

**Võru Linnavalitsuse
linnalehe toimetaja
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab linnalehe toimetaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Töötaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.3. Linnalehe toimetaja võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.4. Töötajaga sõlmitakse tööleping määramata ajaks.
- 1.5. Linnalehe toimetaja peab omama keskaridust ja töökogemust ajakirjanduse valdkonnas.
- 1.6. Linnalehe toimetaja allub vahetult linnapeale.
- 1.7. Linnalehe toimetaja asendab avalike suhete spetsialisti.

2. Tööülesanded

1. Võru linnavalitsuse ja linnavolikogu infolehe „Võru Linna Leht“ (edaspidi *linnaleht*) toimetamine ning linnalehe koostamisstrateegia kujundamine ja järgimine, sh:
 - 1.1. linnale oluliste sündmuste kajastamine ja pildistamine, artiklite tootmine, informatsiooni kogumine ja selekteerimine;
 - 1.2. tervikliku infovälja kujundamine, kvaliteetse ja korrastatud info jagamine, vajadusel uute rubriikide käivitamine;
 - 1.3. linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja linna organisatsioonidelt, kodanikuühendustelt ja ettevõtjatelt päevakajaliste lugude (samuti arvamusaluste) tellimine;
 - 1.4. laekuvate materjalide redigeerimine ja toimetamine.
2. Igakuiselt eelseisvate sündmuste kava/prognoosi koostamine ja koosolekute läbiviimine (monitooringud ja intervjuud allasutuste töö paremaks kajastamiseks).
3. Linnalehe väljaandmise koordineerimine ja kaasautorite nõustamine.
4. Suhtlus positiivse meediakajastuse laiendamiseks nii sisse- kui ka väljapoole, meediakajastuse tervikideoloogia (paberkanjal ilmuva lehe, veebilehe ja sotsiaalmeedia vahelise sünergia) kujundamine ja hoidmine.
5. Igakuiselt enda kohta töötaja arvestustabeli koostamine ja esitamine rahandusosakonnale.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja tööalast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid puudutavatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linna organisatsioonidelt, kodanikuühendustelt ja ettevõtjatelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Vajadusel oma tööd korraldada kaugtöö vormis.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev