# LISA 1

Viimsi vallavanema

10.09.2014

käskkirjale nr 90-P

**PEATOIMETAJA**

**AMETIJUHEND**

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:** | peatoimetaja |
| 1. **Töövaldkond:** | Viimsi Teataja toimetamine |
| 1. **Otsene juht:** | vallasekretär |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla ajalehe Viimsi Teataja väljaandmise ja valmimise koordineerimine.

**III. TÖÖKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö peatoimetajana | 1) tekstimaterjali hankimine, toimetamine, tekstide ja artiklite kirjutamine, fotode hankimine;  2) ajalehe külgede planeerimine koostöös toimetajaga, materjalide edastamine toimetajale;  3) korrektuur ja külgede lõplik kontroll ning trükkiminekuks ettevalmistamine;  4) Viimsi valla kodulehel ja Facebook’is regulaarne info uuendamine;  5) kokkuleppel kommunikatsiooni- ja arendusjuhiga pressiteadete koostamine;  5) valla kodulehe uuendamise protsessi arendamine;  6) muude otsese juhi poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine. |
| 2. Erinõuded | 1. Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2. Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

**IV. VASTUTUS**

1. Töötaja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Töötaja vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Töötaja vastutab Viimsi Teataja tähtaegse ilmumise eest.
4. Töötaja vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | ametialastel dokumentidel |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3. Ettepanekute õigus:** | Vallavalitsusele ja otsesele juhile töökorralduse ja ajalehe sisu osas. |
| **4. Töövahendite saamise õigus:** | saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED TÖÖKOHAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | kõrgharidus (ajakirjandus, kommunikatsioon, või suhtekorralduse valdkonnas) (võib olla omandamisel) |
| **Ametioskused:** | 1) meeskonna juhtimisoskus;  2) oskus kirjutada pressiteateid, uudislugusid ning toimetada tekste;  2) teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **Isikuomadused:** | väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks. Ajaplaneerimise oskus. |
| **Võõrkeelte oskus:** | ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil |
| **Töökogemus:** | soovitatav |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev