# LISA 2

Viimsi vallavanema

10.09.2014

käskkirjale nr 90-P

**TOIMETAJA**

**AMETIJUHEND**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:** | toimetaja |
| 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 Teataja artiklite kirjutamine ja toimetamine ning reklaamide vastuvõtmine ja trükkiminekuks ülekontrollimine.

**III. TÖÖKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö toimetajana | 1) artiklite kirjutamine ja toimetamine.  2) tekstimaterjali hankimine, toimetamine, tekstide kirjutamine, fotode hankimine;  3) ajalehe külgede planeerimine koostöös peatoimetajaga, materjalide edastamine kujundajale;  4) korrektuur ja külgede lõplik kontroll ning trükkiminekuks ettevalmistamine;  5) valla hallatavatelt asutustelt (koolid, lasteaiad jm) ja reklaamisoovijatelt reklaamide vastuvõtmine, nende avaldamiskõlblikkuse (maht, mõõdud) kontrollimine;  6) suhtlemine e-posti teel ja telefonitsi reklaamiandjatega;  7) reklaamide vastuvõtmine ja trükkiminekuks ülekontrollimine, reklaamikülgede planeerimine koos maketi koostamisega ning kujundajale edastamine;  8) ajalehenumbri tasuliste reklaamide arvesaajate nimekirjade koostamine ja kontrollimine ning nende edastamine raamatupidajale;  9) reklaamiarvete eest tasumise kontrollimine (koostöös raamatupidajaga);  10) suhtlemine reklaamivõlglastega, arvete ja meeldetuletuste saatmine;  11) muude peatoimetaja poolt saadud ühekordsete ülesannete täimine. |
| 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 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. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **2. Ettepanekute õigus:** | peatoimetajale töökorralduse ja ajalehe sisu osas. |
| **3.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) oskus kirjutada pressiteateid, uudislugusid ning toimetada tekste;  2) tekstitöötlusprogrammide 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