

## TEABESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Ametnimetus</b>          | teabespetsialist          |
| <b>2. Teenistusvaldkond:</b>   | linnakantselei            |
| <b>3. Struktuuriüksus:</b>     | Sindi linnavalitsus       |
| <b>4. Otseselt allub:</b>      | linnasekretär             |
| <b>5. Ametikohale alluvad:</b> | puuduvad                  |
| <b>6. Kes asendab:</b>         | linnapea käskkirja alusel |
| <b>7. Keda asendab:</b>        | linnapea käskkirja alusel |
| <b>8. Teenistusse nimetab:</b> | linnapea                  |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sindi linnas toimuvate sündmuste kajastamine kodulehel ning teabe saatmine meediale (pressiteated). Suhtlemine erinevate meediakanalitega ning nendega suhete loomine ja hoidmine. Ajalehe Sindi Sõnumid toimetamine ja väljaandmine. Sindi linna kodulehe pidev administreerimine.

Tulenevalt rahvastikuregistri seadusest ja kohalikule omavalitsusele pandud rahvastikuregistriga pandud ülesannete täitmise tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Ajalehe Sindi Sõnumid materjalide kogumine, artiklite kirjutamine, toimetamine ning väljaandmine, sealhulgas trükki andmise ja trükist toomise korraldamine;
- 3.2. Informatsiooni kogumine Sindi Linnavalitsuse ja – volikogu ning linnavalitsuse hallatavate asutuste töö ja tegevuse ning Sindi linn mittetulundus- ja äriühingute tegevuse ning Sindi linnas toimuvate sündmuste ja ürituste kohta ning nende kajastamine Sindi Sõnumites ning edastamine maakonna ja vabariigi meediakanalitele; vajadusel artiklite ja pressiteadete koostamine;
- 3.3. Aktuaalse informatsiooni väljapanek või väljapanemiseks edastamine Sindi linna veebileheküljel;
- 3.4. Meediakanalites Sindi linna puudutava informatsiooni jälgimine, analüüsimine ning tulemuste edastamine linnavalitsusele;
- 3.5. Aitab kaasa külaliste vastuvõttude ja planeeritud ürituste korraldamisele;
- 3.6. Aitab kaasa linna ja linnavalitsuse hea maine kujundamisele.
- 3.7. Rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);
- 3.8. Koostab ja kontrollib linna elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid;
- 3.9. Väljastab igakuuliselt vajaminevaid andmeid elanikkonna kohta;
- 3.10. Koostab sünni- ja surmakanded, väljastab sünni- ja surmatõendid. Koostab igakuiselt Pärnu Maavalitsusele aruande sünni- ja surmakannete koostamise kohta;

### 4. VASTUTUS

Teabespetsialist vastutab:

- 4.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;

- 4.3. esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4.4. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 4.5. personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;
- 4.6. ametisaladuse ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.7. tööks antud vara kasutamise, säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.8. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud), seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

## **5. ÕIGUSED**

Teabespetsialistil on õigus:

- 5.1. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning ametiasutuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.2. osaleda linnavalitsuse hallatavates asutustes toimuvatel avalikel üritustel;
- 5.3. anda informatsiooni linnavalitsuse ja –volikogu ning vajadusel linnavalitsuse hallatavate asutuste töö kohta ning Sindi linnas toimuvate sündmuste kohta meediakanalitele;
- 5.4. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku oskus- ja täienduskoolitust ning võtta osa seminaridest ja kursustest;
- 5.5. teha linnapeale ja linnavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 5.6. organiseerida oma tööaega.

## **6. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED**

Teabespetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 keskharidus;
- 6.2 arvuti ja interneti kasutamise oskus kõrgtasemel;
- 6.3 eesti keele valdamine kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;
- 6.4 loovmõtlemine, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, tasakaalukus, korrektsus ja pingetaluvus;
- 6.5 oskus tööaega efektiivselt kasutada;
- 6.6 omab perekonnaseisuametnikuna töötamiseks vastavat tunnistust;
- 6.7 ametikohustuste piires siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide tundmine ja nendes kehtestatud nõuete rakendamise oskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Teabespetsialisti ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või teabespetsialisti ja linnapea kokkuleppe alusel või enne uue teabespetsialisti teenistusse nimetamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule linnavalitsusse ja teine antakse teabespetsialistile.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud teabespetsialisti ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

„.....” ..... 20...a

.....  
Ees- ja perekonnanimi/ allkiri