

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Välissuhete ja protokolli spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe - töötaja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	linnapea
Kes asendab	kommunikatsioonijuht
Keda asendab	kommunikatsioonijuht
Haridustaseme nõue	Kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel

Ametikoha peamine eesmärk

Linnavalitsuse ja -volikogu ametlike vastuvõttude korraldamine, delegatsioonide välislähetuste organiseerimine. Rahvusvaheliste organisatsioonide ja sõpruslinnadega suhtlemine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. Kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega;
6. oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgtasemel, väga hea inglise keele oskus;
8. kasuks tulevad saksa ja soome keele oskus;
9. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
10. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
11. võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
12. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
13. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

14. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
15. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Töötaja ülesanded on:

1. Viljandi linna ametliku välissuhtluse korraldamine, sh sõpruslinnade ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
2. protokollide tundmine ja järgimine;
3. Viljandi linna ametlike delegatsioonide välislähetuste korraldamine, sh delegatsioonide moodustamiseks vajalike linnavolikogu ja -valitsuse otsuste ettevalmistamine;
4. Viljandi linna ametlike külaliste võõrustamise korraldamine;
5. Viljandi linna ametlikel vastuvõttudel protokollide tagamine;
6. Viljandi linna kodulehel sõpruslinnadega seonduva info päevakohasena hoidmine
7. koostöö riiklike institutsioonidega visiitide ja vastuvõttude korraldamisel
8. Linnavalitsuse struktuuriülesannete õppereiside ja visiitide korraldamine;
9. Viljandi linna puudutava informatsiooni edastamine sõpruslinnadesse ja selleks tõlke korraldamine;
10. Viljandi linna teenetemärgi väljaandmisega seotud asjaajamise korraldamine ja märkide tellimine;
11. Viljandi meenete väljatöötamine ja tellimine;
12. Viljandi linna esindamine välissuhete ja protokollide küsimustes;
13. oma vastutusalas hangete korraldamine.

Õigused

Töötajal on õigus:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesannete puudutavates küsimustes;
6. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
7. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;

Kohustused

Töötajal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Töötaja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
linnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatud.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi