# KINNITATUDLinnapea 18.03.2024Käskkirjaga nr 12-1/24/30

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | Välissuhete ja protokolli spetsialist |
| Ametiasutus | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus | avalike suhete ja turismiamet |
| Töösuhe - töötaja | Töölepingu seadus |
| Vahetu juht | avalike suhete ja turismiameti juhataja |
| Kes asendab | avalike suhete spetsialist või ametijuhataja |
| Keda asendab | avalike suhete spetsialisti |
| Haridustaseme nõue | Kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel |

**Ametikoha peamine eesmärk**

Välissuhete spetsialisti peamisteks tööülesanneteks on ametlike delegatsioonide välislähetuste organiseerimine, linnavalitsuse külaliste vastuvõtmise ja linnapea vastuvõttude korraldamine, välissuhete ning –projektide koordineerimine.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele**

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

**Nõuded teadmistele, oskustele 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 pingeolukorras 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. linna esindamise korra järgimine;
2. rahvusvaheliste organisatsioonides, rahvusvahelistes projektides ja sõpruslinnadega suhtlemise koordineerimine ning sõlmitud koostöö-kokkulepete täitmise jälgimine, koostöösoovide vahendamisele kaasaaitamine;
3. koostöö organiseerimine Eesti ja Euroopa hansalinnadega ning linnavalitsuse osalemise koordineerimine ja juhtimine Rahvusvahelistel Hansapäevadel;
4. linnapea vastuvõttude, linnapea osalemisega seotud ürituste, linnavalitsuse ametlike külaliste vastuvõtmise organiseerimine ja protokolli järgimine koostöös teiste linnavalitsuse ametitega;
5. linnavalitsuse ja linnavolikogu ametlike delegatsioonide välislähetuste organiseerimine;
6. välissuhete alase töö koordineerimine suhetes teiste omavalitsuste, sõpruslinnadega ja teiste koostööpartneritega;
7. Viljandi linna (viljandi.ee) ingliskeelse kodulehekülje toimetamisel kaasaaitamine ja materjalide ettevalmistamine;
8. Viljandi linna kampaaniamaterjalide tõlke korraldamine ning info edastamine sõpruslinnadele,
9. Viljandit tutvustavate artiklite ning materjalide ilmumise korraldamine lähimates Viljandi sõpruslinnades;
10. Viljandi linnavalitsuse siseveebi haldamine;
11. Viljandi linna eestikeelse kodulehekülje toimetamine koostöös teiste teenistujatega, välissuhete alalõigu uuendamine ja korrigeerimine;
12. Viljandi linna nimel sõlmitavate välislepingute ettevalmistamine;
13. koostöö koordineerimine vabariigi välisministeeriumi ja välisriikide esindustega Eestis ja välismaal;
14. linnavalitsuse ametlikel vastuvõttudel vajadusel tõlke korraldamine;
15. Viljandi Linnavalitsuse moodustatud ettevõtluskomisjoni koosolekute protokollimine ning vastavate otsuste täitmine;
16. anda infot linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta meediakanalitele;
17. osaleda linnavalitsuse ja linnavolikogu nõupidamistel, koosolekutel;

**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. anda infot linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta meediakanalitele;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
5. kaasata oma tegevusse eksperte;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes;
7. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
8. 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 ettenägematuid 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 arenguvestluse 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)

avalike suhete ja turismiameti juhataja

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

**Töötaja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi

välissuhete spetsialist