

Meediaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	kantselei
Ametikoha nimetus	meediaspetsialist
Ametikoha liik	töötaja
Teenistusgrupp	spetsialist
Vahetu juht	vallasekretär
Töölepingu sõlmib	vallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Planeerib, korraldab ja viib ellu Väike-Maarja vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni. Toetab vallavalitsuse ja volikogu suhtlemist avalikkusega, selgitades valitsuse ja volikogu eesmärke, otsuseid ja tegevusi. Koordineerib kommunikatsioonialast koostööd vallavalitsuse, selle allasutuste ning erinevate huvigruppide vahel.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. vallavalitsuse ja vallavolikogu nõustamine avaliku kommunikatsiooni küsimustes;
- 3.2. vallavalitsuse ja -vanema ning volikogu seisukohtade, intervjuude jms vahendamine meediale;
- 3.3. meediasuhtluse korraldamine, meediamonitooringu läbiviimine ning meediaplaanide koostamine;
- 3.4. valla kodulehe haldamine, toimetamine ja arendamine;
- 3.5. valla sotsiaalmeedia haldamine, toimetamine ja arendamine. Postituste genereerimine;
- 3.6. valla infolehe koostamine ja toimetamine, lehe väljaandmise ja levitamise korraldamine;
- 3.7. valla trükiste ja meenete väljatöötamine ning tellimine;
- 3.8. valla ja vallavalitsuse ürituste kajastamine ja jäädvustamine;
- 3.9. valla koostöö koordineerimine sõprusvaldade jt välisriikide esindajatega;
- 3.10. osalemine valla arengukava, eelarve ja teiste dokumentide koostamises ning eelarve täitmise jälgimine;
- 3.11. teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, valla territooriumile asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega;
- 3.12. vallavalitsuse ja -vanema ning vallavolikogu esimehe sõnavõttude, kõnede ning esinemiste ettevalmistamine.
- 3.13. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Meediaspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt, valla allasutustelt ja volikogult temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. kõrgharidus;
- 5.2. töökogemus ajakirjanduse, suhtekorralduse või kommunikatsiooni alal;
- 5.3. arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus;
- 5.4. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil;
- 5.5. riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni seadusandluse tundmine;
- 5.6. asutuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmi.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 6.5. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.

7. Meediaspetsialist vastutab:

- 7.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallasekretäri ja meediaspetsialisti poolt läbi vähemalt kord kahe aasta jooksul.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Meediaspetsialist