

SAAREMAA VALLAVALITSUS

MEEDIA PEASPETSIALIST

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kommunikatsiooniteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	meedia peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	kommunikatsiooni- ja turundusjuht
1.5. Asendab keda	kommunikatsiooni peaspetsialist
1.6. Asendab kes	kommunikatsiooni peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa Vallavalitsuse kommunikatsioonitegevuste korraldamine ja elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. osaleb Saaremaa Vallavalitsuse meediasuhtluse korraldamises ja suhtleb meediakanalitega;3.2. vastab meediapäringutele;3.3. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;3.4. jälgib ning analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust, teavitab sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid, vajadusel reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole ning korraldab vastulausete ja arvamused artiklite koostamist;3.5. toimetab vallavalitsuse infolehte ja valmistab ette raadiosaadet ning koordineerib suhtlust koostööpartneritega;3.6. osaleb kommunikatsiooniplaanide koostamises ja elluviimises;3.7. osaleb kommunikatsiooniürituste korraldamises;3.8. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid meediasuhtluses;3.9. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste koosolekutel kommunikatsioonitegevuste kavandamiseks;3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus. Kõrghariduse puudumisel vähemalt 5aastane meedia- või kommunikatsioonitöö kogemus.
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused:	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt tasemel C1; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.5. tunneb meediasuhtluse toimimise põhimõtteid ja oskab kirjutada meediatekste; 6.3.6. väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskus.
6.4. Isikuomadused:	<ul style="list-style-type: none"> 6.4.1 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus; 6.4.2 hea algatusvõime ja loovus; 6.4.3 iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; 6.4.4.kohuse- ja vastustundlik.

/digitaalselt allkirjastatud/