

KEHTESTATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*
käskkirjaga nr 3-1.1/65

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistuse meediaspetsialisti tööjuhend

1. Töökoht

Meediaspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistus.

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on kommunikatsioonijuht.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 Meediaspetsialisti asendab kommunikatsioonijuht.

4.2 Meediaspetsialist asendab kommunikatsioonijuhti.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Nõudmised töökohale

6.1 Kõrgharidus.

6.2 Töökogemus meedia või avalike suhete valdkonnas.

6.3 Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

6.4 Hea arvuti kasutamise oskus.

6.5 Hea eneseväljenduse oskus kõnes ja kirjas.

7. Tööülesanded

7.1. Avalikkusele ja sihtrühmadele suunatud info (sh pressiteated) koostamine ja levitamine; valla nädala eelinfo koostamine ja avalikustamine; raadio RUUT FM saate „Valgalase pooltund“ saatekülaliste korraldamine.

7.2. Vallavalitsuse ja volikogu istungitel otsustatu kajastamine meedias, vallavalitsuse tööd puudutavatele küsimustele vastamine oma pädevuse piires;

7.3. Infokanalite (sh sotsiaalmeedia) haldamine ja valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine ja analüüsimine.

7.4. Valla kodulehekülje sisu toimetamine.

7.5. Osalemine vallalehe toimetamises ning meediaplaanide koostamises ja elluviimises.

7.6. Valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine, analüüsimine. Vajadusel vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta;

7.7. Meediakampaaniate ja meediaürituste läbiviimises osalemine ja fotografeerimine.

7.8. Vahetu juhi ja vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

7.9. Oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

7.10. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.

- 7.11. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.11.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks ;
 - 7.11.2. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 7.11.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Meediaspetsialist vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmisest.
- 8.2. Meediaspetsialist vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmisest.
- 8.3. Meediaspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest

9. Õigused

- 9.1. Meediaspetsialistil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid kommunikatsiooniteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 9.2. Meediaspetsialistil on õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga.
- 9.3. Meediaspetsialisti on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 9.4. Meediaspetsialistil on õigus saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5. Meediaspetsialistil on õigus kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Meediaspetsialisti on õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)