

KEHTESTATUD
Valga vallavanema 5.03.2019.a
käskkirjaga nr 3-1.1/16

Valga Vallavalitsuse meediaspetsialisti
a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Meediaspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistus.

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on kommunikatsioonijuht.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Meediaspetsialisti asendab kommunikatsioonijuht.

5. Palgatingimused

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

6. Tööülesanded

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

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

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

6.4. Valla kodulehekülje sisu koostamine ja toimetamine.

6.5. Osalemine vallalehe toimetamises ning meediaplaanide koostamises ja elluviimises.

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

6.7. Meediakampaaniate korraldamine, meediaürituste läbiviimise korraldamine, fotografeerimine ja vajadusel ürituste korraldamisel osalemine.

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

6.9. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

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

6.11. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.11.1. Dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine, Nädala eelinfo kalendri Outlook kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.11.2. Olulistest sündmustest info lisamine nädala eelinfosse.

6.11.3. Avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.11.4. Muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.2. Vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.

7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid kommunikatsiooniteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga.

8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)