

Kommunikatsiooni peaspetsialist

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kommunikatsiooni peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse kommunikatsioonitegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ülevaateid vallavalitsuse sündmustest, sh kohtumistest ning projektidest, korraldab nende jäädvustamise ning vastavas vormis avaldamise valla kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites;
- 3.2. osaleb Saaremaa Vallavalitsuse meediasuhtluse korraldamises ja suhtleb meediakanalitega;
- 3.3. osaleb vallavalitsuse veebilehe ja sotsiaalmeediakanalite sisu loomes ning trükimaterjalide loomises;
- 3.4. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.5. vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamused artiklite kirjutamist;
- 3.6. osaleb kommunikatsiooniürituste korraldamises;
- 3.7. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.8. osaleb vallalehe toimetamises;
- 3.9. osaleb kommunikatsiooniplaanide koostamises ja elluviimises;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste koosolekutel;
- 3.11. 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. ametijuhendis 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.