

## TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS MEEDIA PEASPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse tegevuse kajastamine meedias ja osalemine vallavalitsuse meediasuhtluse korraldamises.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb Saaremaa Vallavalitsuse meediasuhtluse korraldamises ja suhtleb meediakanalitega;
- 3.2. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.3. vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamuskirjutamist;
- 3.4. osaleb kommunikatsiooniürituste korraldamises;
- 3.5. osaleb meediaplaanide koostamises ja elluviimises;
- 3.6. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.7. toimetab vallalehte ja teeb koostööd vallalehe väljaandjaga;
- 3.8. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid meediasuhtluses;
- 3.9. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste koosolekutel;
- 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. 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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
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; 6.3.5. tunneb meediasuhtluse toimimise põhimõtteid ja oskab kirjutada meediatekste.