

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

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. haldab koostöös infotehnoloogiatega Saaremaa valla kodulehte ja sotsiaalmeediakanalite kontosid ning toimetab nende sisu;
 - 3.1.1. korraldab valla kodulehel teabe avalikustamist vastavalt avaliku teabe seadusele;
 - 3.1.2. korraldab sotsiaalmeedia kaudu toimuvat kodanikusuhtlust, reageerib eksitavale või valeinfole ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
 - 3.1.3. koostab ülevaateid vallavalitsuse sündmustest ja kohtumistest, korraldab nende jäädvustamise ning avaldamise valla kodulehel ja sotsiaalmeediakanalitel;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse teadete edastamist;
- 3.3. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.4. osaleb valla sümboolika kasutamise ja visuaalse kommunikatsiooni korraldamisel;
- 3.5. osaleb meediapäringutele vastamises;
- 3.6. osaleb vallalehe toimetamises;
- 3.7. osaleb kommunikatsiooniplaanide koostamises ja elluviimises;
- 3.8. osaleb valla kommunikatsiooniürituste ning vallavolikogu esimehe ja vallavanema avalikkusega suhtlemise korraldamisel;
- 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 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.