

Kommunikatsiooninõunik

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsiooninõunik
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	Arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Avalikkuse teavitamine Saaremaa vallavalitsuse (edaspidi: vallavalitsus) tegevusest, vallavalitsuse ja avalikkuse vaheliste suhete ning teavitustegevuse strateegiline korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib vallavalitsuse teabe levitamist ja avalike suhete alast tegevust;
- 3.2. koordineerib strateegilist kommunikatsiooni vallavalitsuse poolt, sh koordineerib kommunikatsiooniplaanide koostamist ja elluviimist;
- 3.3. korraldab vallavolikogu esimehe ja vallavanema avalikkusega suhtlemist;
- 3.4. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.5. vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamuskirjutamist;
- 3.6. korraldab avalikkusele suunatud kommunikatsiooniüritusi;
- 3.7. osaleb vallavalitsuse veebilehe ja sotsiaalmeediakanalite sisu loomises ning trükimaterjalide loomises;
- 3.8. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.9. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid meediasuhtluses;
- 3.10. koostab enda valdkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.11. osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.13. 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. tööülesannete kirjelduses 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:	Vähemalt 2-aastane 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; 6.3.5. tunneb avalikkusega suhtlemise põhimõtteid ja oskab kirjutada avalikkusele suunatud tekste.