

MEEDIASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	meediaspetsialist
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 meediaürituste 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. osaleb vallalehe toimetamises 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

<p>hoidmise eest;</p> <p>5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.</p>

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;</p> <p>6.3.5. tunneb meediasuhtluse toimimise põhimõtteid ja oskab kirjutada meediatekste.</p>