

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KOMMUNIKATSIOONI PEASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kommunikatsiooniteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	kommunikatsiooni peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	kommunikatsioonijuht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse kommunikatsioonitegevuste korraldamine ja elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. toimetab Saaremaa valla kodulehte ja korraldab teabe avalikustamist vastavalt avaliku teabe seadusele;
- 3.2. osaleb valla kodulehe muudatuste ja uuenduste mõju analüüsi, uuenduste tellimise, sisseviimise ning testimise korraldamises;
- 3.3 korraldab valla sotsiaalmeediakanalite sisuloomet ja kodanikusuhtlust, jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat sisu sotsiaalmeedias (sh väär- ja desinformatsioon), teavitab sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid ning vajadusel korraldab vastuste koostamist;
- 3.4. jälgib ning analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust, teavitab sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid, vajadusel reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole ning korraldab vastulausete ja arvamuskirjade koostamist;
- 3.5. koordineerib valla sümboolika kasutamist ja audiovisuaalse kommunikatsiooni korraldamist;
- 3.6. vastab meediapäringutele;
- 3.7. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.8. osaleb vallavalitsuse infolehe toimetamises ja raadiosaate ettevalmistamises;
- 3.9. osaleb kommunikatsiooniplaanide koostamises ja elluviimises;
- 3.10. osaleb kommunikatsiooniürituste korraldamises;
- 3.11. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid kommunikatsiooni puudutavates küsimustes;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste koosolekutel kommunikatsioonitegevuste kavandamiseks;
- 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. 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.