

Meediaspetsialisti ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	Meediaspetsialist
1.2 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.3 Vahetu juht	kultuurinõunik
1.4 Asendaja	kultuurinõunik

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Planeerib, korraldab ja viib ellu Väike-Maarja vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni. Toetab vallavalitsuse suhtlemist avalikkusega, selgitades valitsuse eesmärke, otsuseid ja tegevusi. Koordineerib kommunikatsioonialast koostööd vallavalitsuse, selle allasutuste ning erinevate huvigruppide vahel.

3 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Vallavalitsuse ja -vanema nõustamine avaliku kommunikatsiooni küsimustes.	Nõustamine on pidev, süsteemne ning erialaselt kõrgel tasemel ellu viidud.
3.1.2 Vallavalitsuse ja -vanema sõnavõtude, kõnede kirjutamine ning esinemiste ettevalmistamine.	Vajalikud sõnavõttud ja kõned on ette valmistatud ning kooskõlastatud.
3.1.3 Vallavalitsuse ja -vanema seisukohtade, intervjuude jms vahendamine meediale.	Vajalikud seisukohad on ette valmistatud, intervjuud jms ellu viidud.
3.1.4 Meediasuhtluse korraldamine, meediamonitooringu läbiviimine ning meediaplaanide koostamine.	Meediakontaktid ja -listid on kaks korda aastas uuendatud, suhtlus on kahepoolne ja pidev. Meediaülevaade on igal tööpäeval kl 11-ks edastatud. Meediaplaanid on õigeaegselt, sihtgruppide ja nende suhtlemiseelistustest lähtuvalt koostatud.
3.1.5 Valla kodulehekülje haldamine, toimetamine ja arendamine.	Valla kodulehekülg on kaasaegne, sidusa ülesehitusega ning päevakajalise infoga.
3.1.6 Valla infolehe koostamine ja toimetamine, lehe väljaandmise ja levitamise korraldamine.	Vallaleht on keeleliselt korrektne ning edastab tõest ja mitmekülgset infot, leht jõuab õigeaegselt lugejateni.
3.1.7 Valla trükiste ja meenete väljatöötamine ja tellimine.	Vallal on paikkonnale iseloomulikud, erineva väärtusega meened ja meenekomplektid. Vajalikud trükised on koostatud, toimetatud ja tellitud.
3.1.8 Valla ürituste korraldamises osalemine.	Üritused on planeeritud, korraldatud ning õigeaegselt elluviidud.
3.1.9 Valla koostöö koordineerimine sõprusvaldade jt välisriikide esindajatega.	Väliskoostööalane info on vahendatud, välisdelegatsioonide vastuvõtt ja kohtumised on korraldatud.

3.1.10 Valla ürituste kalendri koostamine.	Olulisemad üritused kajastuvad valla koduleheküljel kultuurikava.ee kuvas.
3.1.11 Osalemine valla arengukava, eelarve ja teiste dokumentide koostamises ning eelarve täitmise jälgimine.	Ettepanekud valla arengukavasse, eelarvesse ja teistesse dokumentidesse on esitatud õigeaegselt, eelarve vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3.1.12 Ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, valla territooriumil asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED
4.1 saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2 saada vallavalitsuse teenistujatelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3 teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4 teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5 taotleda täiendkoolitust enda ametiülesannete paremaks täitmiseks;
4.6 kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.

5 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
Kõrgharidus või keskharidus koos ametialase ettevalmistusega	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
Eelnev töökogemus ajakirjanduse, suhtekorralduse või kommunikatsiooni alal	
5.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.	
5.4 KEELTEOSKUS	
5.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE
5.4.2 Vene keel	KESKTASE
5.4.3 Inglise või saksa keel	KESKTASE
5.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni seadusandluse tundmine.	
5.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.	
5.5.3 Väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, kõrge stressitaluvus.	
5.6 ISIKUSEOMADUSED	
5.6.1 oskus oma seisukohti ja arvamust esitada ning põhjendada;	

5.6.2 korrektsus, viisakus, tasakaalukus;

5.6.3 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

5.6.4 lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta kui ametikoha eesmärk, haridus, teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei muutu.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.