

## Järva Vallavalitsus

### Meediaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsus
2. Teenistuskohat töötaja
3. Allub vallavanem
4. Asendab avalike suhete peaspetsialisti
5. Asendaja avalike suhete peaspetsialist

#### 6. Ametikoha tööülesanded:

- 6.1. vallalehe väljaandmine vastavalt vallavalitsuse kinnitatud sagedusele, aktuaalse informatsiooni kogumine, artiklite koostamine ja kogumine, ajalehe materjalide trükikojale edastamine, ajalehe laialijagamise korraldamine;
- 6.2. vallavalitsuse istungil otsustatu kajastamine valla kodulehel;
- 6.3. valla kodulehele, sotsiaalmeediasse ja äppi uudiste ülespanek;
- 6.4. uudiskirja väljaandmises osalemine;
- 6.5. valda tutvustava infomaterjali ja trükiste koostamises ja mainekujundusprojektides osalemine; avalike sündmuste jäädvustamine, sh pildistamine ning piltide avaldamine ja kajastamine sotsiaalmeedias ning kodulehel.

#### 7. Töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded:

##### Nõuded haridusele ja töökogemusele:

Erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas

##### Nõuded teadmistele ja oskustele:

orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; vähemalt ühe võõrkeele oskus.

8. Töötaja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingu seaduse 3. peatükis.