

## Järva Vallavalitsus

### Avalike suhete peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsus
2. Teenistuskohat töötaja
3. Allub vallavanemale
4. Asendab meediaspetsialisti

#### 5. Ametikoha tööülesanded:

- 5.1. avalikkuse informeerimine vallavalitsuse tegevusest, professionaalse teabelevi ning maine loomine väliskommunikatsiooni kaudu;
- 5.2. meediapäringutele vastamine, erinevates meediakanalites valla kohta avaldatust ülevaate omamine ja info edastamine, meedias ilmunud eksitavale või valeinfole reageerimine, vajadusel vastulausete koostamine ning arvamuskirjutamiste kirjutamise korraldamine;
- 5.3. ametiasutuse sisekommunikatsiooni korraldamine, vallavolikogu istungil otsustatu kajastamine;
- 5.4. valla kriisikommunikatsiooni juhtimine, koordineerimine ja arendamine;
- 5.5. välissuhtluses osalemine;
- 5.6. valla esitluspõhjade koostamine, valda tutvustava infomaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine koostöös teiste ametiasutuse teenistujatega;
- 5.7. uudiskirja väljaandmine;
- 5.8. raadioesinemiste ettevalmistamine ja raadiosaate „Järva valla tund“ läbiviimine 2 x kuus;
- 5.9. valla turismitrükiste koostamine, turismi- ja mainekujundusprojektides osalemine;
- 5.10. valla esindamine meediaga seotud aruteludel;
- 5.11. vallavanema antud täiendavate ühekordsete tööülesannete täitmine. 5.1. koostöös meediaspetsialistiga Järva valla suhtekorralduse ja meediaalase tegevuse planeerimine ja elluviimine;
- 5.12. koostöös meediaspetsialistiga uudiste kirjutamine Järva valla erinevatesse väljaannetes ja pressiteadete koostamine;
- 5.13. koostöös meediaspetsialistiga sotsiaalmeedia, äpi ja kodulehe arendamine;
- 5.14. koostöös meediaspetsialistiga meediasuhtluses vallavalitsuse, volikogu ja teenistujate nõustamine; vallavalitsuse teenistujate abistamine ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel;
- 5.15. koostöös meediaspetsialistiga kampaaniate korraldamine;
- 5.16. koostöös meediaspetsialistiga vallalehe väljaandmine.

#### 5. 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.

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