

Järva Vallavalitsus

Avalike suhete peaspetsialisti ametijuhend – Maarja Kauge

1. Struktuuriüksus puudub
2. Teenistuskohat töötaja
3. Allub vallavanemale
4. Asendab puudub
5. Asendaja puudub

6. Ametikoha tööülesanded:

- suhtekorralduse ja meediaalase tegevuse planeerimine, ja elluviimine;
- avalikkuse informeerimine vallavalitsuse tegevusest, professionaalse teabelevi ning maine loomine väliskommunikatsiooni kaudu;
- valla veebilehe, sotsiaalmeedia ja Järva valla nutirakenduse haldamine, vajaliku info avalikustamine;
- uudiste ja pressiteadete kirjutamine erinevatesse väljaannetesse, meediasuhtluse korraldamine;
- erinevates meediakanalites valla kohta avaldatust ülevaate omamine ja info edastamine, meediakanalite esindajatega töiste suhete loomine, hoidmine ja arendamine;
- ametiasutuse sisekommunikatsiooni korraldamine, info kajastamine vallalehes, valla esindustrukture koostamine, vallavolikogu ja – valitsuse istungil otsustatu kajastamine;
- välissuhtluse korraldamine;
- valla esitluspõhjade koostamine, valda tutvustava infomaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine koostöös teiste teenistujatega;
- täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

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

Nõuded haridusele ja töökogemusele: kõrgharidus või vähemalt 2-aastane töökogemus töökoha valdkonnas.

8. 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; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

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