

MAARDU LINNAVALITSUSE MEEDIASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Meediaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse avalike suhete osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnaepea.
- 1.2 Meediaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Meediaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Meediaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Meediaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

1. Pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine ning meedikampaaniate ja avalikkuse kaasamise alaste tegevuste korraldamine ja koordineerimine;
2. Linna välissuhete strateegia kujundamine ning sellest tuleneva tegevuskava realiseerimise korraldamine;
3. Linnavalitsuse kodulehe uudiste toimetamine ja meediaprojektide tootmise korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus ja ajakirjaniku- või suhtekorraldustöö kogemus
- 3.2 eesti, vene ja inglise keele oskus kõrgtasemel;
- 3.3 oskus kirjutada ladusaid ja huvitavaid tekste, pikemaid artikleid ning toimetada sõnumeid, artikleid, trükiseid ja väljaandeid;
- 3.4 tööks vajalike riigi ja Maardu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine;
- 3.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide sealhulgas vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ja neid rakendada;
- 3.7 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja iseseisvalt ning efektiivselt kasutada aega;
- 3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine ning vastutus nende täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 3.9 suhtlemis- ja väljendusoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna meediapoliitika ja avalike suhete põhimõtetest lähtuvalt pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine;
- 4.2 Maardu linna elu kajastava meedia monitoorimine ja meediakajastuse analüüsimine;
- 4.3 Meedikampaaniate ja avalikkuse kaasamise alaste tegevuste korraldamine ja koordineerimine;
- 4.4 Linna kodulehe uudiste toimetamine ja meediaprojektide tootmise korraldamine;
- 4.5 Artiklite, esitluste ning kõnetekstide kirjutamine ja toimetamine;
- 4.6 Infotrukiste ettevalmistamine ja toimetamine;
- 4.7 Linna olulisemate sündmuste fotojäädvustamise korraldamine ja fotoarhiivi haldamine;
- 4.8 Vajadusel reklaamipinna broneerimise korraldamine ajalehtedes ning reklaamiaja elektroonilistes väljaannetes ning nende õigeaegse ilmumise tagamine;
- 4.9 Ajakirjanike päringutele vastamise ning avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamise või nende edastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale;
- 4.10 Linna välissuhete strateegia kujundamine ning sellest tuleneva tegevuskava realiseerimise korraldamine.

- 4.11 Sõpruslinnadega suhtlemise koordineerimine ning nendega sõlmitud koostöö kokkulepete täitmise korraldamine.
- 4.12 Linna esinduse korraldamine ja koordineerimine rahvusvahelistes organisatsioonides.
- 4.13 Linnavalitsuse liikmete, volikogu esimehe ning linna vastavate delegatsioonide välisvisiitide korraldamine ja külalisdelegatsioonide vastuvõtuprogrammide ettevalmistamine ja korraldamine. Vajadusel volikogu esimehe ja linnaeape saatmine välisvisiitidel.
- 4.14 Välissuhtlust ja sõpruslinnadega kontakte toetavate ühisürituste korraldamine.
- 4.15 Linnaeape, abilinnaeape ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Meediaspetsialist vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 linna vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.4 seadustega seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.5 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Meediaspetsialistil on õigus:

- 6.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.2 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas;
- 6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/