

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS INFOSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond, vallakeskus
1.2. Töökoha nimetus	infospetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	haridus- ja noorsootööspetsialist/osakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla veebilehe ja sotsiaalvõrgustike ja -meediakanalite haldamine, info uuendamine, kaasajastamine ja arendamine; valla ürituste jäädvustamine ning infovahetus

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

- 2.1. valla veebilehe ja sotsiaalvõrgustike ja -meediakanalite haldamine, info uuendamine, kaasajastamine ja arendamine, eelkõige:
 - 2.1.1. vallavolikogu ja -valitsuse, nende komisjonide, struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, muude allasutuste ja teiste valla asutuste tegevuse kajastamise korraldamine valla veebilehel ja vajadusel ajalehes, sotsiaalvõrgustikes ja -meedias, lähtudes töötajale edastatud infost ja andmetest;
 - 2.1.2. valla veebilehes ja massiteabekanalites, kontaktide vahendamine vallavolikogu, vallavalitsuse ja meediakanalite vahel;
 - 2.1.3. meediakanalites Peipsiääre valla kohta ilmuva info jälgimine, analüüsimine ja edastamine pädevatele isikutele ja teistele asjaosalistele;
 - 2.1.4. pressiteadete koostamine vallavolikogu ja -valitsuse, hallatavate asutuste jt vallaga seotud asutuste tegevuse ja vallas toimuvate sündmuste kohta;
 - 2.1.5. valla ajalehe materjalide kogumine, toimetamise, küljendamise, tõlkimise korraldamine ning lehe trükkimise ja levitamise korraldamine;
- 2.2. tähtpäevade meeldetuletamine, sünnipäevade üle arvestuse pidamine ja õnnitlemise korraldamine;
- 2.3. valla kroonika ja ajaloo jäädvustamise tagamine;
- 2.4. visuaalsete kommunikatsioonivahendite kujundamine;
- 2.5. pilditöötlus, graafiline disain jt visuaalsete lahenduste teostamiseks lõpptöötluse ja avalikumise planeerimine, teostamine ja korraldamine kokkulepitud formaadis ning mahus;
- 2.6. fototehnika haldamine, selle korrashoiu ning korrahase laenutamise tagamine;
- 2.7. infosüsteemi disainimiseks ja programmeerimiseks sobivate vahendite tundmine (nt meetodid ja tehnoloogiad);
- 2.8. valla arengukavas avalikke suhteid ja mainekujundust käsitleva osa väljatöötamises osalemine,
- 2.9. olulistel valla sündmustel osalemine, nende fotografeerimine ja kajastamine;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.10. vallavolikogu ja -valitsuse avalike kohtumiste ning vastuvõtude ettevalmistamisel osalemine;
- 2.11. valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine, vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõtmise ja valla delegatsioonide välisküllastuste korraldamises osalemine;
- 2.12. kodanikele ja asutuste töötajatele informatsiooni (suuliselt või elektrooniliselt) jagamine avalike ürituste, spordiürituste kohta;
- 2.13. avalike ürituste, spordiürituste alase informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni ametiasutustele edastamine ning avalikustamisele kuuluva informatsiooni avaldamise tagamine;
- 2.14. osakonna juhatajale ettepanekute tegemine avalike ürituste, spordiürituste korraldamise lihtsustamiseks eesmärgiga muuta see kodaniku jaoks arusaadavamaks ja vähem aega nõudvaks;
- 2.15. osakonna juhatajale ettepanekute tegemine kodanikele suunatud trükiste ja elektroonilise teabe täiendamiseks;
- 2.16. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.17. muude vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine oma töö iseloomu piires.

III. Õigused, kohustused ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

IV. Töötingimuste muutmine

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri