

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	vallakantselei, vallakeskus
<b>1.2. Töökoha nimetus</b>	avalike suhete spetsialist
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	töötaja
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Valla veebilehe ja sotsiaalvõrgustike ja -meediakanalite haldamine, info uuendamine, kaasajastamine ja arendamine; valla ürituste jäädvustamine ning infovahetuse kajastamine

**II. Tööülesanded**

Töötajal on järgmised tööülesanded:

- 2.1. Koordineerib valla kommunikatsioonipoliitika väljatöötamist, meediaplaanide koostamist ja elluviimist;
- 2.2. Osaleb Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu meediasuhtluse korraldamises ja suhtleb vajadusel meediakanalitega, koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 2.3. Vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamuskirjutamist;
- 2.4. Osaleb meediaürituste korraldamises;
- 2.5. Korraldab valla kommunikatsiooni ja arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma valdkonna sisendi;
- 2.6. Jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 2.7. Korraldab nädala eelinfo kajastamist valla veebilehel;
- 2.8. Kajastab vallavalitsuse ja volikogu istungite kokkuvõtteid meedias;
- 2.9. Arendab ja toimetab Peipsiääre valla kodulehte ja valla sotsiaalmeediakanaleid;
- 2.10. Nõustab meediasuhtluses vallavalitsust, volikogu ja teenistujaid. Abistab vallavalitsuse ametnikke ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel;
- 2.11. Korraldab ja arendab valla sisekommunikatsiooni;
- 2.12. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel;
- 2.13. Muude vallavanema antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine oma töö iseloomu piires.

.....  
kuupäev

allkiri

### **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