Lisa 5
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
06.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/72

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	**meediaspetsialist**
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallavanem; vallasekretär - kantselei töökorraldust puudutavate tööülesannete osas
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.6. Keda asendab	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded

2.1. Valmistab tehniliselt ette vallavanema ning ametiasutuse osakondade, projektimeeskondade ja töörühmade nõupidamised ja kohtumised ning vajadusel protokollib neid;
2.2. vormistab vallavanema kirjad ja muud dokumendid, haldab vallavanema kalendrit;
2.3. korraldab ametiasutuse, vajadusel vallavolikogu külaliste vastuvõtmise, saatmise, esitluste tegemise, meenete üleandmise;
2.4. koostab vastuvõttude jt valla pidulikel sündmustel osalejate nimekirjad, osaleb sündmuste korraldamisel, sh korraldab kutsete edastamise ning sündmuste kajastamise;
2.5. valmistab tehniliselt ette (korralduslikud küsimused, toitlustus, ajakava jms) vallavanema riigisisesed esindusvisiidid, esinemised ja töökohtumised väljaspool ametiasutust;
2.6. korraldab vallavalitsuse kodulehe sisulist ajakohastamist, vahendab ja koordineerib kodulehel avaldatavat infot ning teeb ettepanekuid selle täiendamiseks ja parandamiseks;
2.7. haldab vallavalitsuse sotsiaalmeediakontosid ja nende sisu;
2.8. korraldab vallavalitsuse sisekommunikatsiooni;
2.9. vallavalitsuse välissuhtluse korraldamine (visiitide ettevalmistamine, vastuvõttude korraldamine jm);
2.10. korraldab valda tutvustavate esitluste, foto- ja trükimaterjalide koostamist ja väljaandmist;
2.11. valla sümboolika ja meenete väljatöötamise ning kasutamise korraldamine;
2.12. koostab ja korraldab tänukirjade, kutsete, tunnustuste, õnnitluste, pöördumiste, kuulutuste jm tekstide valmistamise, avaldamise ja edastamise, sh vallas elavatele eakatele õnnitlus- ja kinkekaartide saatmise;
2.13. korraldab ametiasutusele vajaliku perioodika tellimise;
2.14. toimetab valla ajalehte ja korraldab selle väljaandmist;
2.15. kriisikommunikatsiooni korraldamine;
2.16. jälgib ametiasutuse kantseleitarvete vajadust ning korraldab nende tellimise;
2.17. on valmis tööülesannete täitmiseks õhtusel ajal ja nädalavahetustel;
2.18. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

3. Vastutus

3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning ametijuhendiga kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused
4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesolevas tööülesannete kirjelduses ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente; 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks või tööülesannete käigus tekkinud probleemide lahendamiseks; 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmise osas; 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses; 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires; 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas tööülesannete kirjelduses toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt vähemalt kaheaastane erialane töökogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.2. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.3. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev