

Lääneranna valla toimetaja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1. Töökoht:	toimetaja
2. Töövaldkond:	Lääneranna Teataja toimetamine
3. Otsene juht:	vallavanem
4. Asendamine:	avalike suhete spetsialist
5. Töölepingu sõlmib:	vallavanem
6. Teenistusaeg:	määramata
7. Teenistusgrupp:	keskastme spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha peamiseks põhieesmärgiks on Lääneranna Teataja veebilehe ja paberlehe toimetamine

3. AMETIÜLESANDED

Toimetaja ametiülesanded:

- 3.1. ajalehe „Lääneranna Teataja“ väljaandmisega seotud asjaajamine, mis on seotud ajalehe toimetamisega, küljendamisega, trükkimisega ja levitamisega;
- 3.2. ajalehe „Lääneranna Teataja“ sisuline komplekteerimine ja keeleline toimetamine;
- 3.3. ajalehe „Lääneranna Teataja“ veebilehe toimetamine;
- 3.4. artiklite kirjutamine ja toimetamine;
- 3.5. ajalehe külgede planeerimine koostöös avalike suhete spetsialistiga;
- 3.6. ajalehe „Lääneranna Teataja“ reklaamialase tegevuse korraldamine sh suhtlus reklaamiandjatega ja reklaamide avaldamiseks ettevalmistamine;
- 3.7. Lääneranna vallas toimuvate sündmuste kajastamine (artiklite jagamine sotsiaalmeedias ja vajadusel valla veebilehel);
- 3.8. olulistel avalikel sündmustel osalemine, sündmuste jäädvustamine ja kajastamine;
- 3.9. Lääneranna valda tutvustavate trükiste ja teiste infomaterjalide toimetamine, tootmise ja teostuse korraldamine;
- 3.10. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorra ning ametikoha eesmärkidest tulenevate ja vallavanema antud igapäevaste teiste ülesannete täitmine.

4. ALLUVUS

- 4.1. Toimetaja otsene ülemus on vallavanem, tema puudumisel teda asendav ametnik/töötaja;
- 4.2. Toimetaja juhindub oma töös töölepingust, sh käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadusandlusest, sh töölepingu seadusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korra ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 4.3. Toimetajat asendab vajadusel avalike suhete spetsialist.

5. ÕIGUSED

Toimetajal on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 5.4. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

6. VASTUTUS

Toimetaja vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 6.3. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
- 6.4. vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

7. NÕUDED HARIDUSELE

- 7.1. Keskkharidus (soovitavalt kõrgharidus suhtekorralduse või kommunikatsiooni valdkonnas);
- 7.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

8. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 8.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 8.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Lääneranna valla põhimääruse tundmine;
- 8.3. teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;
- 8.4. oskus kirjutada ja toimetada tekste;
- 8.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 8.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 8.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 8.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 8.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 8.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 8.11. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 9.1. Ametijuhendi muutmine toimub kooskõlas seadusega.

10. LÕPPSÄTTED

- 10.1. Ametijuhend allkirjastatakse isikuga töölepingu sõlmimisel ning sellega tööülesandeid täitma asuv isik kinnitab tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

vallavanem

toimetaja