

Lääne-Viru Maavalitsuse kantselei avalike suhete peaspetsialisti töölepingu 08.12.2014 nr 4-11/2014/394 järgsed tööülesanded:

1.5. Töötaja tööülesanneteks on:

- 1.5.1. Nõustab maavanemat ajakirjandust puudutavates küsimustes, vajadusel koostab memosid.
- 1.5.2. Edastab ajakirjandusele informatsiooni maavanema ja maavalitsuse tegevuse kohta.
- 1.5.3. Maavalitsuse avalike suhete valdkonna arendamine, planeerimine ja korraldamine.
- 1.5.4. Maavalitsuse maine kujundamine, meediaga suhtlemise korraldamine ja koordineerimine.
- 1.5.5. Vajadusel maavanema külaskäikude ettevalmistamine ja kajastamine.
- 1.5.6. Maavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine ja arendamine.
- 1.5.7. Teabekorralduse alase töö analüüs ja hindamise korraldamine.
- 1.5.8. Maavalitsuse ja selle tegevusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja selle edastamine meediale, suhtlemine ajakirjanikega ja vastamine maavalitsuse tööd puudutavatele küsimustele.
- 1.5.9. Memode koostamine ja edastamine maavanema külaskäikudel ja kohtumistel kokkulepitud tegevuste ja antud lubaduste kohta.
- 1.5.10. Omab ülevaadet ajakirjanduses ilmunud materjalidest ja avalikust arvamusest maavalitsuse töö ja plaanitavate tegevuste kohta ja informeerib maavanemat, juhib maavanema tähelepanu maavalitsuse mainet kahjustada võivatele sündmustele või tegevustele.
- 1.5.11. Maavanema ja maavalitsuse tegevust puudutava eelinfo, artiklite, pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine ning edastamine.
- 1.5.12. Kõnede ja esinemiste tekstide ettevalmistamine ja maavalitsuse trükiste ettevalmistamine.
- 1.5.13. Valmistab ette, korraldab ja vajadusel juhib pressikonverentse maavalitsuse tegevuse tutvustamiseks.
- 1.5.14. Maavalitsuse aastaraamatu koostamine.
- 1.5.15. Maavalitsuse interneti kodulehekülje toimetamine ja vastutamine andmete õigeaegse uuendamise eest.
- 1.5.16. Vajadusel maavalitsuse välissuhtlemine, kontaktide hoidmine ja vastav kirjavahetus.
- 1.5.17. EV aastapäeva ja maavanema vastuvõtu korraldamine.
- 1.5.18. Vajadusel asutuse sotsiaalmeedia väljundite loomine, haldamine ja arendamine.
- 1.5.19. Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.
- 1.5.20. Sündmuste ja tähtpäevade fotografeerimine.
- 1.5.21. Analüüsib ja koostab oma tegevusvaldkonna alast aruandlust.
- 1.5.22. Täidab muid õigusaktidest või maavanema ja maasekretäri korraldustest tulenevaid tööülesannetega seotud ühekordseid ülesandeid.