

AMETIJUHEND TOIMETAJA-KUJUNDAJALE

Otsene juht	vallavanem
--------------------	------------

*Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet*

1. Vallalehe regulaarne väljaandmine.	Vallaleht ilmub vastavalt ilmunisgraafikule.
2. Vallalehe kujundamine.	Vallalehes ilmuv materjal on kujundatud lugejale kergesti haaratavaks olles temaatiliselt rühmitatud, külgedel olev tekst, fotod ja infograafika visuaalselt hästi paigutatud ning jälgitud ühtset kujundamisprintsipi.
3. Vallalehe küljendamine.	Tekst on sisestatud täpselt, fotod töödeldud heatasemeliseks, leht on trükivalmis õigeaegselt.
4. Vallalehe valla veebilehel avalikustamine.	Vallaleht on valla veebilehel avalikustatud.
5. Ajakirjandusliku materjali kogumine, kirjutamine ja fotode tegemine.	Artiklid on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
6. Vallavalitsuse tellimusel valmistatavate trükiste, kutsete, tänu- ning aukirjade, blankettide jms kujundamine.	Vallavalitsusel on olemas ja heatasemeliselt kujundatud vajaminevad trükised, kutsed, tänu- ning aukirjad, blanketid jms.

Õigused ja vastutus

Toimetaja-kujundajal on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Toimetaja-kujundaja vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- ajakirjaniku eetikanõuete järgimise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Toimetaja-kujundaja:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja: