



Viljandi Linnavalitsus

otsib oma meeskonda

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI

Kui Sind motiveerib võimalus panustada linnavalitsuse teabe haldamisse ja kajastamisse erinevates meediakanalites ning sotsiaalmeediakanalite arendamisse ja sisuloomesse, sobib see ametikoht just Sulle! Avalike suhete ja turismiametis saad Sa oma teadmisi ja oskusi rakendada uues, arenevas meeskonnas Viljandi linna maine kujundamisel ja hoidmisel.

Avalike suhete spetsialistina on Sinu peamisteks eesmärkideks Viljandi Linnavalitsuse ja Viljandi Linnavolikogu töö avalikustamine ning usalduse loomine omavalitsuse ja erinevate sihtrühmade vahel.

Selle teostamiseks on avalike suhete spetsialisti tööülesanded:

- linnavalitsuse väärtuste ja positiivse kuvandi kujundamine ja hoidmise tagamine;
- avalikustamist vajava info kogumine, avalikustamine ning erinevates meediakanalites kajastuva info jälgimine ja analüüsimine;
- linnavalitsuse ametnike nõustamine suhtlemisel meediaga;
- linnavalitsuse avalike esinemiste tekstide koostamine ja toimetamine ning arhiveerimine;
- linna sümboolika kasutamise koordineerimine;
- linnavalitsuse kodulehekülje viljandi.ee arendamine ja pidev uuendamine, veebilehe visitviljandi.ee toimetamine koostöös partneritega;
- linnavalitsuse ametlike sotsiaalmeediakanalite haldus ja infoga täitmine;
- raadiotes linnavalitsuse ja linnavolikogu tööd kajastavate saadete korraldamine;
- Linnalehe väljaandmise korraldamine ja sisu toimetamine;
- linnavalitsuse poolt korraldatavate sündmuste meediaplaanide väljatöötamine ja elluviimine koostöös teiste linna sündmuste korraldajatega;
- Viljandi linna poolt korraldatavate sündmuste jäädvustamise organiseerimine;
- Viljandi linna pildipanga haldamine ja fotode arhiveerimine;
- Viljandi linna „Aastapreemia“ ja „Elutöö preemia“ statuudi menetlemine.

Sinu kandideerimist toetavad:

- erialane või valdkondlikku tegevust toetav kõrgharidus (võib olla omandamisel);
- väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas ning heal tasemel inglise keele oskus;
- soov hoida kaasaegsena ja arendada linnavalitsuse teabe jagamise korda;
- arvutikasutamise oskus sotsiaalmeediakanalites sisuloomiseks, lahenduste kaasaegsena hoidmiseks ja arendamiseks ning oskus vormistada dokumente;
- oskus luua tekste faktidest ja vastupidi ning hea silm märkamaks detaile ja tervikpilti;
- valdkondlik töökogemus tuleb kasuks.

Omalt poolt pakume:

- tähtajatut ametikohta arenevas ja toetavas meeskonnas põhipalgaga 1660 eurot;
- arengu- ja enesetäiendamise võimalusi;
- 35 kalendripäeva põhipuhkust;

- soodustusi terviseedendamiseks, lisaks 3 tervisepäeva aastas ja vaba päeva sünnipäeval;
- paindlikust töökorralduses.

Kandideerimiseks esita avaldus koos elulookirjelduse ja haridust tõendavate dokumentide koopiaga **hiljemalt 16.08.2023** e-posti aadressil: konkurss@viljandi.ee

Isikuandmete edastamist loeme Sinu nõusolekuks nende töötlemiseks ja säilitamiseks.

Lisainfo: ametijuht Annika Vihmann, telefon +372 5900 0408, e-post: annika.vihmann@viljandi.ee

