

**PÄÄSTEAMET**  
*Nõunik*  
*(Digikanalid)*  
**AMETIJUHEND**

### 1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.2 Asendaja:	Sotsiaalmeedia ja sisuloo me nõunik, meedianõunik
1.3 Keda asendab:	Sotsiaalmeedia ja sisuloo me nõunik, meedianõunik
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

Digikanalite nõuniku ametikoha peamine eesmärk on tagada Päästeameti digitaalsete kanalite arendamine ja sujuv toimimine, leitavus otsingumootorites, koostoime teiste digitaalsete kanalitega (sotsiaalmeediakanalid) ja kvaliteetne täitmine.

### 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Päästeameti digitaalsete kanalite (veebid, äpid, avalikud pildi- või videorepositooriumid) tervikliku arendamise, toimimise ja sisu eest vastutamine, otsingumootorite ja teiste allikate kaudu leitavuse tagamine.	Päästeameti digitaalkanalitest ja nende toimimisest on olemas pidev ülevaade. Teada on, kas ja kuidas sisu otsitakse ning leitakse.
3.2 Päästeameti vastutusel olevate veebilehekülgede arenduste juhtimine.	Arendused on tõhusalt juhitud ja veebileheküljed vastavad kodanike ja organisatsiooni ootustele ning vajadustele.
3.3 Päästeameti vastutusel olevate veebilehekülgede halduspõhimõtete loomine ning nende järgimise tagamine.	Halduspõhimõtted on paika pandud ja nende järgimine on päästeametis tagatud.
3.4 Päästeameti digitaalsetes kanalites ajakohase sisu tagamine ja/või selle tagamiseks protsesside loomine.	Veebilehtedel on ajakohane ja kooskõlastatud sisu.

3.5 Päästeameti vastutusel olevate veebilehekülgede analüütika monitoorimine, raportite ja analüüside kirjutamine	Analüüsid ja raportid on regulaarselt koostatud ning nende põhjal on tehtud parendusettepanekud.
3.6 Otsingumootorite ja muude Päästeameti digikanalitele suunavate veebiteenuste tervikpildi omamine.	Ülevaade digitaalsetest kanalitest ja nende suunavatest allikatest on ajakohane..
3.7 Digitaalsete kanalite (veebid, otsingumootorid, sotsiaalmeedia) rolli ja info olemasolu ülevaate omamine Päästeameti vastutusel olevatel teemadel ning ohuteavituses.	Info olemasolu on monitooritud ja leitavuse ülevaade on ajakohane ja terviklik.
3.8 Päästeameti digisisu leitavuse tagamine, perioodiline analüüsimine ning parendusettepanekute tegemine.	Digisisu leitavus on tagatud ja parendused on pidevalt ellu viidud.
1.9 Päästeameti vastutusel olevate veebilehekülgede kasutatavuse tagamine.	Veebileheküljed on kasutajasõbralikud ning tarbijasõbralikud ülesehitutusega.
3.10 Koostöö ohuteavituse digitaalsete kanalite ühistoimimise tagamiseks teiste ja lõikuvate platvormide ja veebidega (kriis.ee, olevalmis.ee, olevalmis rakendus jms).	Koostöö on sujuv ja ühistoimimine tagatud.
3.11 Päästeameti sotsiaalmeediakanalite ja organisatsiooni visuaalsisu eest kaasvastutamine.	Sotsiaalmeedia ja visuaalsisu on kooskõlastatud ja tõhusalt hallatud. Koostöö peamiste teema eest vastutavate teenistujatega on väga hea.
3.12 Digikanalite ja sotsiaalmeediakanalite tõhusa koostöömise eest kaasvastutamine.	Koostöömimine on tõhus ja kanalid toetavad üksteist.
3.13 Analüüside ja reportide koostamine, mis hindavad digitaalsete kanalite kasutatavust ja leitavust. Parandusettepanekute tegemine.	Koostatud analüüsid ja raportid on aluseks parendusettepanekutele.
3.14 Tagasiside kogumine ja arendusettepanekute tegemine digitaalsete kanalite arendamiseks.	Tagasiside on kogutud ja analüüsitud regulaarselt; arendusettepanekud on esitatud.

3.15 Päästeameti töötajate toetamine digikanalite haldamise ja arenduse osas, eriti Päästeameti vastutusel olevate veebikanalite lõikes.	Tõhus tugi on tagatud.
3.16 Kampaaniate ja teavitustegevuste planeerimine ja juhtimine või selles osalemine. Digikanalite, eelkõige veebide ja otsingumootorite aspekti eest vastutamine ning tegevuste elluviimine.	Planeeritud tegevused on ellu viidud ja toetatud.
3.17 Digikanalite teemal juhendite ja koolituste korraldamine.	Koolitused ja juhendid on koostatud ja ellu viidud.
3.18 Hangete ja pakkumiste koostamine.	Hanke- ja pakkumisprotsessid on korrektselt juhitud.
3.19 Vajadusel meediapäringutele vastamine.	Meediapäringutele on vastatud esimesel võimalusel või kokku lepitud ajaraamis ning antud vastused on kooskõlastatud.
3.20 Osalemine kriisikommunikatsioonitegevustes ja staabirollide täitmine.	Kriisikommunikatsioonitegevused on rakendatud; valmisolek teavitamiseks on tagatud.
3.21 Vajadusel osakonna teiste teenistujate asendamine või toetamine ülesannete täitmisel, mis puudutavad ohuteavitust, sise- või väliskommunikatsiooni või osakonna muid põhitegevusi.	Asendamine ja toetus on sujuv ning tagab põhitegevuste katkematu toimimise.
3.22 Vahetu juhi kõikide korralduste täitmine osakonna põhitegevuste raames.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.
3.23 Ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks ning tekkinud kitsaskohtade lahendamiseks nii otseselt enda vastutusel olevates teemades kui ka lõikuvates tööprotsessides.	Sujuv infovahetus ja tõhusad koordineerimistegevused on tagatud. Ettepanekud töökorralduse parendamiseks on otsesele juhile esitatud.
3.24 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse.	Varade üle on peetud korrektne arvestus, vajalik aruandlus on esitatud õigeaegselt.
3.25 Koostöö teiste ametkondade ja organisatsioonidega.	Koostöö on tõhus; kriisivalmisolek ja kommunikatsioon on parandatud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusalal ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;

- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

### **5. Ametikoha täitja vastutab:**

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

### **6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:**

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: Veebilehekülgede arendamise kogemus, digitaalse sisu loomise kogemus, projektijuhtimise kogemus.
- 6.3 Teadmised: Veebiarenduse põhiteadmised, digitaalse analüütika tundmine, mõõdikute seadmine ja tulemuste rakendamine. Teadmised kasutajaliidestest ja kasutajakogemusest (UX, UI).
- 6.4 Arvutioskus: teksti-, tabelarvutus- ja muude andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus. Graafikatöötlustarkvara oskus vähemalt keskmisel tasemel.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja inglise keele oskus kõrgtasemel.
- 6.6 Isikuomadused: Initsiatiivikus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, hea eneseväljendusoskus, pingetaluvus, tööaja planeerimise oskus.

### **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.

7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: