

PÄÄSTEAMET
Nõunik
(Sotsiaalmeedia ja sisuloome)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on tagada Päästeameti sotsiaalmeediakanalite strateegiline ja sisuline haldus, pidev analüütiline jälgimine. Lisaks organisatsiooni visuaalse sisu loomine ja kvaliteedi tagamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Vastutab Päästeameti sotsiaalmeediakanalite halduspõhimõtete välja töötamise, arendamise ning täitmise või täitmise korraldamise eest fookusega ennetusel, kriisi-, riski- ja muude kommunikatsioonitegevustel	Päästeametil on selged sotsiaalmeediakanalite halduspõhimõtted ning neid järgitakse.
3.2 Haldab Päästeameti sotsiaalmeediakanalite tervikpilti, teab kanalite toimimisloogikaid ja profile.	Päästeametil on detailne ülevaade kasutatavatest sotsiaalmeediakanalitest, nende eesmärkidest nii tava- kui ka kriisiajal.
3.3 Arendab ja haldab Päästeameti sotsiaalmeediakanalite strateegiat ja tagab selle järjepideva rakendamise.	Sotsiaalmeediakanalite strateegiad on välja töötatud ja järjepidevalt rakendatud ning perioodiliselt üle vaadatus.
3.4 Planeerib Päästeameti sotsiaalmeediategevusi. Tagab järjepideva ja kvaliteetse sisu loomise ning jagamise. Teeb sotsiaalmeediakanalite sisu	Sotsiaalmeediakanalites sisu avaldamise kalendri põhimõtted on arendatud ja hallatud, tagades järjepideva ja kvaliteetse sisu loomise ja jagamise. Sujuv

planeerimisel ja täitmisel tihedat koostööd osakonnasiseselt ning Päästeameti teiste üksustega.	infovahetus on tagatud, tegevused on koordineeritud.
3.5 Vastutab Päästeameti sotsiaalmeediasisu leitavuse tagamise eest.	Sotsiaalmeediakanalitesse loodud sisu katab olulisi teemasid ja on kasutajatele leitav.
3.6 Kaasvastutab sotsiaalmeediakanalite ja muude digikanalite tõhusa koostoimimise eest.	Digitaaalsed kanalid on arendatud viisil, mis arvestab nende koostoimimist.
3.7 Vastutab Päästeameti sotsiaalmeediakanalite analüüsimise eest. Teeb või tellib analüütilisi ülevaateid ning teeb nende põhjal ettepanekuid Päästeameti sotsiaalmeediakanalite kasutamiseks või kasutamise lõpetamiseks.	Sotsiaalmeediakanalite toimimist hinnatakse regulaarselt ja tehakse parandusettepanekuid, et optimeerida tulemusi.
3.8 Jälgib ja analüüsib sotsiaalmeedia trende ning teeb ettepanekuid nende arvestamiseks/rakendamiseks Päästeameti ennetus-, kriisi-, riski- ja muudes kommunikatsioonitegevustes.	Päästeametil on ülevaade kasutajate- ning kasutustrendidest erinevates sotsiaalmeediakanalites ning teadmist kasutatakse perioodiliselt (vähemalt kord aastas), et vaadata üle eesmärgid ning tegevused.
3.9 Töötab välja sotsiaalmeediakanalite kaudu tulnud päringutele vastamise põhimõtted ning teeb ettepanekuid nende rakendamiseks. Vajadusel haldab või koordineerib sotsiaalmeedia kaudu saabunud päringuid.	Päringutele vastamise põhimõtted on selged ja rakendatud. Saabunud päringud on õigeaegselt hallatud või koordineeritud.
3.10 Töötab sotsiaalmeediakanalite lõikes välja põhimõtted, kas ja kuidas neid kriisi ajal kasutada kriisiinfo levitamisel.	Kriisiinfo levitamise põhimõtted on välja töötatud ja rakendatud.
3.11 Osaleb kriisikommunikatsiooni tegevustes ja toetab vajadusel regionaalset teavitustegevust. Vastutab kriisi ajal esmajärjekorras sotsiaalmeediakanalite halduse eest vastavalt kokku lepitud töökorraldusele, kuid on valmis võtma üle ka teisi pädevustele vastavaid kriisihaldustegevusi.	Kriisikommunikatsioonialased tegevused on rakendatud ja valmisolek elanikkonna teavitamiseks tagatud. Õppustest on osa võetud ning protsessidesse ja kordadesse on sisend antud.
3.12 Arendab, tellib ning viib ka ellu sotsiaalmeedias kampaania- ja infotegevusi, mis toetavad Päästeameti missiooni ja eesmäärke.	Sotsiaalmeedia kampaaniad on tõhusad ja nende tulemusi on analüüsitud ning esitatud on parandusettepanekud.
3.13 Koostab tööga seotud hankeid ja pakkumisi.	Teenistuja tunneb asjaajamiskorda ja oskab korraldada pakkumisi või hankeid.

3.14 Loob sotsiaalmeediakanalitesse ja vajadusel ka teistesse kanalitesse tekstisisu, mis vastab kanali ning sihtrühmade ootustele ning vajadustele.	Tekstisisu on sihtrühmadele sobiv ja vastab kanali nõuetele. Tekstid on kvaliteetsed ning vastavad kirjakeele reeglitele.
3.15 Koolitab ja juhendab Päästeameti teenistujaid sotsiaalmeedia kasutamise osas.	Teenistusjad on koolitatud ja juhendatud, sotsiaalmeedia kasutamine on ühtlustatud ja tõhus.
3.16 Vastutab Päästeameti visuaalse infosisu (foto, video) arendamise ja korraldamise ning ka loomise eest.	Visuaalne sisu on loodud või tellitud. See on arusaadav, kvaliteetne ning vastab Päästeameti visuaalse sisu põhimõtetele.
3.17 Teeb või tellib video- ja foto/pildiga seotud põhilisemaid kujundustöid. Tunneb peamisi graafika ja videotöötluste tarkvaralisi lahendusi ning oskab tavapäraselt pildi- ja videotöötlust.	Video- ja fototöötlus on teostatud või tellitud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3.18 Vajadusel asendab või toetab osakonna teisi teenistujaid nende ülesannete täitmisel, mis puudutavad ohuteavitust, sise- või väliskommunikatsiooni või osakonna muid põhitegevusi.	Asendamine ja toetus on sujuv ning tagab põhitegevuste katkematu toimimise.
3.19 Teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning tekkinud kitsaskohtade lahendamiseks nii otsesel enda vastutusel olevates teemades kui ka lõikuvates tööprotsessides.	Töötamise tõhusus on paranenud ja kitsaskohad on lahendatud.
3.20 Tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ja aruandluse.	Varade arvestus on korrektne ja vajalik aruandlus esitatud.
3.21 Tagab sotsiaalmeedia kanalite turvalisuse ja haldab ligipääsuõigusi, et kaitsta Päästeameti teavet ja ressursse.	Sotsiaalmeedia kanalite turvalisus on tagatud ja ligipääsuõigused on hallatud, kaitstes teavet ja ressursse.
3.22 Täidab vahetu juhi kõiki korraldusi osakonna põhitegevuste raames.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusalala 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 viivitamatult 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: eelnev töökogemus sarnasel ametikohal, sotsiaalmeediakanalite haldamise ja strateegiate loomise kogemus, sotsiaalmeediakanalite analüütika kasutamise ja raportite loomise vähemalt 2-aastane kogemus.
- 6.3 Teadmised: Teadmised sotsiaalmeedia ja muude digitaalsete kanalite toimimisest. Elementaarsed teadmised graafilisest disainist.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, sealhulgas pildi- ja videotöötlusprogrammide kasutamise oskus. Pilditöötlusprogrammide kasutamise oskus vähemalt kesktasemel.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja esinemisoskus.

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: