

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	digikommunikatsiooni spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	meediasuhete nõunik, sisekommunikatsiooni spetsialist
Töötaja asendab	meediasuhete nõunik, sisekommunikatsiooni spetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Asutuse veebilehtede haldamine ning digimeedia projektide juhtimine ja arendamine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Asutuse kodulehe www.terviseamet.ee ja teiste asutuse veebilehtede sisu haldamine ja arenduse korraldamine ning info uuendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Asutuse veebilehtedel avaldatud materjal on värske, keeleliselt korrektne ning operatiivset avaldamist vajavad tekstid on avaldatud samal päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval, tavaolukorras nelja tööpäeva jooksul.✓ Kodulehekülg on sihtgruppidele arusaadav ja info kergesti leitav.✓ Teenuste omanikud on teadlikud oma kohustusest jälgida välisveebi aktuaalsust ning asutuse erinevate üksustega toimib hea koostöö veebitekstide ettevalmistamisel ja uuendamisel.✓ Välisveebi arendused on planeeritud ja projektid tähtaegselt lõpetatud.✓ Asutuse hallatavatest küsitlustest ja muudest andmekorjetest on kokkuvõtted tehtud tähtaegselt ja edastatud teenuse omanikele või asutuse koostööpartneritele.
2. Digimeedia projektide juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ameti digimeedia lahendused on välja töötatud, kaasajastatud ja aktiivselt kasutusel.✓ Ameti sotsiaalmeedia kanalites (Facebook; Instagram; Twitter; LinkedIn) ilmuva sisu kohta on iganädalaselt koostatud sotsiaalmeedia plaan, mida täiendatakse koostöös meediasuhete nõuniku ja kommunikatsioonijuhiga.✓ Sotsiaalmeedia (META jt) reklaamid on vastavalt tellimusele loodud, kampaaniad juhitud, aktiivselt analüüsitud ja raporteeritud.

	✓ Kodulehtede analüütika on läbi töötatud ja kokkuvõtted koostatud.
3. Asutuse veebikanalite tarvis fotode ning videomaterjali tootmine ja infograafika loomine või tellimine välispartneritelt.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veebikanalites ilmuv materjal on visuaalselt atraktiivne ja kaasaegne. ✓ Veebikanalite meediasisu toodetakse koostöös meediasuhete nõunikuga. ✓ Välispartneritele on tellimused esitatud õigeaegselt ning kontroll tootmise tähtaegsuse üle on tagatud.
4. Asutuse visuaalse identiteedi kujundamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asutus on avalike materjalide loomisel kasutusele võtnud ühtse visuaalse stiili. ✓ Teenistujad on kursis ühtse visuaalse identiteedi kasutamisega.
5. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine ja tegevustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud. ✓ Kõikides oma tegevustes arvestab teenistuja ameti eesmärkide ja strateegilise kommunikatsiooni vajadustega.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riidetust vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Esimese astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">✓ Riigi põhikorra (Põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.✓ Organisatsioonikultuuri põhimõtete väga hea tundmine.✓ Väga head teadmised Terviseameti ülesannetest ja tema tegevust reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.✓ Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.✓ Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime.✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.✓ Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.✓ Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none">✓ Riigikeele oskus kõrgtasemel (C1).✓ Inglise- ja/või vene keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega
Arvutioskus	Lisaks tavapärasele oskusele kontoritarkvaraga toime tulla, on nõutav oskus redigeerida veebilehti Wordpress, Drupal ja Sharepoint sisuhalduses.