

Ametijuhend

Töökoht:	digikommunikatsiooni spetsialist
Üksus:	kommunikatsiooniosakond
Otsene juht:	kommunikatsioonijuht
Asendamine:	osakonna juhataja poolt määratud teenistuja

Töö eesmärk ja tulemus

Eesmärk: Organisatsiooni eesmärkide saavutamise toetamine digikommunikatsiooni vahenditega

Tulemus: Kasutajasõbralik, ajakohane ja atraktiivne digikommunikatsioon toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist.

Tööülesanded ja vastutus

<p>1. Sotsiaalministeeriumi (SOM) digitaalse kommunikatsiooni planeerimine, koordineerimine ja e-kanalite haldamine ja arendamine, digiturundus</p> <p>SOMi digitaalne kommunikatsioon on läbimõeldud ja edukalt ellu viidud. SOM kasutab digikommunikatsioonis ja -turunduses tõhusaid, sihtrühmapõhiseid ning ajakohaseid lahendusi. SOMi digitaalne kommunikatsioon on selgesõnaline, andmepõhine, mõõdetav ja analüüsitud.</p>
<p>2. SOMi sotsiaalmeedia strateegia kujundamine ja elluviimine</p> <p>SOM kasutab sotsiaalmeedias sihtrühmadele sobivaid kanaleid ja sõnumeid, aidates sellega kaasa sotsiaalministeeriumi juhitud poliitikate elluviimisele. Selleks on koostöös kommunikatsiooniosakonna teiste teenistujatega välja töötatud sotsiaalmeedia strateegia ja tegevusplaan. Oleme esindatud mitmekesiselt nii sisu, vormi kui kanalite lõikes. Kanalite valik peab toetama organisatsiooni eesmärkide täitmist ning käima kaasas kanalite arenguga, sh arvestama turule tulnud uute tegijatega. SOMi tegevus sotsiaalmeedias, sh kampaniad on andmepõhised, mõõdetavad ja analüüsitud.</p>
<p>3. SOMi audiovisuaalse kommunikatsiooni teostamine</p> <p>Organisatsiooni sisuline info on toetatud audiovisuaalsete lahendustega. Valmivad videod, fotod ja muu visuaalne materjal välisveebi, meedia, sotsiaalmeedia, siseveebi tarbeks.</p>
<p>4. SOMi välisveebi uuendamise ja arendamise juhtimine ning jooksev täiendamine</p> <p>SOMi välisveeb on viidud uuele valitsusportaali põhjale. Info on välisveebis loogiliselt ja arusaadavalt esitatud, vajalik info on kiiresti leitav. Välisveebi kasutamine on mõõdetud ja analüüsitud ning veeb arendatud vastavalt kasutajate statistikale. Info arenduste ootuste ja töötajate vajaduste kohta on kogutud.</p>
<p>5. Koostöö eestvedamine teiste riigiasutustega oma pädevusvaldkonnas</p> <p>SOMi seisukohad on professionaalselt kujundatud ja esindatud Riigikantselei juures digitaalse kommunikatsiooni töörühmas.</p>
<p>6. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetavad töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; asendatavate kolleegide tööülesannete täitmine asendamise perioodil.</p>

Teadmised, oskused ja kogemus

1.1. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded	Kõrgharidus, soovitatavalt turunduse või kommunikatsiooniga seotud erialal
1.2. Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus digikommunikatsioonis ja -turunduses

1.3. Põhiteadmised ja -oskused	Väga head teadmised digikommunikatsioonist ja -turundusest, oskus luua ise audiovisuaalseid materjale ning kasutada erinevaid digitaalseid tööriistu (nt Google Analytics, Facebook Business Manager), väga hea kirjalik väljendusoskus
1.4. Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
1.5. Isikuomadused	Avatus ja koostöövalmidus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne, orienteeritus tulemustele ja arengule, empaatilisus.
1.6. Muud nõuded	Tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamisoskus, infotehnoloogiliste vahendite kasutamisoskus, tööks vajalike teadmiste pidev täiendamine.

(allkirjastatud digitaalselt)

Hendrik Jaanre

(allkirjastatud digitaalselt)

Maarjo Mändmaa
kantsler