KINNITATUD
Häirekeskuse peadirektori 03.11.2026
käskkirjaga HK 1.-1/133

KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA MEEDIAEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Häirekeskuse kommunikatsiooniosakond
1.2 Ametikoht	meediaekspert
1.3 Vahetu juht	Kommunikatsiooniosakonna juht
1.4 Keda asendab	Kommunikatsiooniosakonna juhi poolt määratud töötajat
1.5 Kes asendab	Kommunikatsiooniosakonna juhi poolt määratud töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Meediaeksperdi ametikoha eesmärk on Häirekeskuse sotsiaalmeedia ja meediasuhete korraldamine ning väliskommunikatsiooni tegevuste elluviimine lähtuvalt Häirekeskuse strateegilistest eesmärkidest.

3. TÖÖÜLESANDED	**SOOVITUD TULEMUS**
3.1 Loob Häirekeskuse meedia (sh sotsiaalmeedia) strateegia ning viib seda ellu.	Häirekeskusel on välja töötatud meedia (sh sotsiaalmeedia) strateegia (määratud on sihtrühmad, kanalid ja põhisõnumid, paika on pandud mõõdikud ja mõjuanalüüs), mis lähtub Häirekeskuse strateegilistest eesmärkidest.
3.2 Koostab ja viib ellu meedia- ja sotsiaalmeedia iga-aastase tegevusplaani lähtuvalt Häirekeskuse aasta eesmärkidest.	Iga-aastane proaktiivne kommunikatsiooniplaan meedia- ja sotsiaalmeediategevusteks on koostatud ning õigeaegselt ellu viidud.
3.3 Vastutab Häirekeskuse meediasuhtluse eest ja vastab ajakirjanike päringutele, korraldab pressikonverentse ja meediabriife, kirjutab pressiteateid ning kujundab sõnumeid, korraldab proaktiivset avalikku kommunikatsiooni ning haldab sotsiaalmeedia kanaleid.	Ajakirjanike päringud on vastatud operatiivselt, Häirekeskuse seisukohad on avalikkuses esindatud ning sõnumid on kooskõlas Häirekeskuse strateegiliste eesmärkidega. Häirekeskuse sotsiaalmeedia kanalite sisuloome vastab meediaplaanile ja strateegilistele eesmärkidele.
3.4 Toetab sisekommunikatsioonis oma vastutusvaldkonda kuuluvate teemade kajastamist.	Siseveebis on kajastatud avalikku kommunikatsiooni ja esinemisi või sotsiaalmeediat puudutavad artiklid, juhised ning uudised.
3.5 Loob ja haldab Häirekeskuse sisumaterjale (esitlused, sotsiaalmeedia kujundused jne).	Häirekeskusel on olemas asutuse visuaalse identiteedi nõuetele vastavad väliskommunikatsiooni toetavad sisumaterjalid.
3.6 Strateegiliste sõnumitega toetatakse juhtkonda nii ettekannete,	Kõned, artiklid ja ettekanded on kooskõlas Häirekeskuse strateegiliste sõnumite ning stiiliraamatuga.

kõnede kui ka arvamusartiklite loomisel.	
3.7 Häirekeskuse töötajate ja kõneisikute nõustamine ning koolitamine avalikeks esinemisteks	Töötajad ja kõneisikud saavad kommunikatsioonialast nõu ning abi avalikkusega suhtlemiseks. Vastavalt vajadusele on läbiviidud avaliku esinemise ja sotsiaalmeedia koolitused.
3.8 Teostab vajadusel meediamonitooringu analüüsi.	Häirekeskuse strateegiliste sõnumite planeerimisel on arvestatud meediaanalüüsi järeldustega.
3.9 Osaleb meediavalve tagamises.	Tagatud on Häirekeskuse meediavalve ja -monitooring ka töövälisel ajal.
3.10 Osaleb Häirekeskuse kriisikommunikatsiooni tegevustes vastavalt oma põhitööülesannetele.	Kriisikommunikatsiooniks on sisse töötatud vajalikud kanalid ja tagatud on valmisolek elanikkonna operatiivseks teavitamiseks. Ellu on viidud vajalikud kriisikommunikatsioonitegevused meedias ja Häirekeskuse sotsiaalmeedias.
3.10 Tööülesannete täitmine vastavalt kriisirollile või antud korraldustele.	Tegu on kriisiülesandega töökohaga ning kehtestatud kriisirollist tulenevad ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt saadud korraldustele.
3.11 Täidab osakonna juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on täidetud osakonna juhiga kokkulepitud vormis ja ajaks.

4. PÕHINÕUDED	
4.1 Haridus	Kõrgharidus
4.2 Töökogemus	Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat turunduse või kommunikatsiooni valdkonnas
4.4 Teadmised	Asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teadmised meedia ja sotsiaalmeedia toimimispõhimõtetest, kommunikatsioonijuhtimisest, kriisikommunikatsioonist ja organisatsioonikultuurist.
4.4 Arvutioskus	Outlook, MS Excel, MS Word, esitlustarkvarad, Canva kujundusprogramm
4.5 Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase), inglise keel (kõrgtase)
4.6 Isikuomadused	Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus); hea suhtlemisoskus; viisakus ja tähelepanelikkus; otsustus- ja vastutusvõime; tolerantsus ja empaatiavõime; initsiatiiv ja algatusvõime; oskus tööaega planeerida, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus; lojaalsus ja usaldusväärsus; professionaalsus; loovus ja analüüsioskus.

5. AMETIKOHA TÄITJA KOHUSTUB TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
5.1 täitma Eesti Vabariigi seadusandlusest, asutuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;

5.2 täitma käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning kommunikatsiooniosakonna juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt;
5.3 võtma vastu kiireid ja pädevaid otsuseid oma vastutusvaldkonna piires;
5.4 töötaja ei tohi nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhtest vabastamist avaldada talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
5.5 kasutama tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud töövahendeid ja muud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.6 osalema aktiivses asutusesiseses infovahetuses oma vastutusvaldkonna piires;
5.7 osalema asutuse poolt korraldatavatel koolitustel;
5.8 osalema asutuse ja valitsemisala asutuste töögruppide töös oma vastutusvaldkonna piires.
5.9 täitma isikuandmete kaitsega seotud õigusnorme.

6. AMETIKOHA TÄITJA ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
6.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente osakonna juhilt või teda asendavalt isikult, teistelt struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ja töötajatelt.
6.2 juhtida kommunikatsiooniosakonna juhi tähelepanu ametijuhendi järgsete põhiülesannete täitmise takistustele, mille on tinginud muud teenistuskohustused;
6.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
6.4 teha päringuid riiklikest registritest vastutusvaldkonna piires;
6.5 tagastada Häirekeskuse struktuuriüksustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
6.6 taotleda erinevaid tööalaseid ja kvalifikatsiooni tõstvaid koolitusi;
6.7 saada ülesannete täitmiseks juriidilist abi;
6.8 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud.