

Tallinna Linnakantselei  
avalike suhete teenistuse  
sotsiaalmeedia nõuniku ametijuhend

## 1. Üldsätted

1.1 Sotsiaalmeedia nõunik on Tallinna Linnakantselei avalike suhete teenistuse (edaspidi *teenistus*) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu avalike suhete teenistuse direktor.

1.2 Sotsiaalmeedia nõunik allub Linnakantselei linnasekretärile.

1.3 Sisulise töö osas allub sotsiaalmeedia nõunik avalike suhete teenistuse direktorile.

1.4 Sotsiaalmeedia nõunik asendab teenistuse juhtivspetsialisti või teenistuse direktori poolt määratud teenistuse töötajat.

1.5 Sotsiaalmeedia nõunikku asendab teenistuse juhtivspetsialisti või teenistuse direktori poolt määratud teenistuse töötaja.

1.6 Sotsiaalmeedia nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, teenistuse põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

## 2. Töökoha eesmärk

Sotsiaalmeedia jälgimine, info edastamine ja vahendamine, peavoolumeedia uudiste ja arvamislugude kommenteerimine ja Tallinna infomeediumi populariseerimine läbi sotsiaal- ning kommertskanalite.

## 3. Põhinõuded

3.1 Kõrgharidus või selle omandamine ning töökogemus meedia- või kommunikatsiooni valdkonnas.

3.2 Eesti keele oskus C1 tasemel, kahe võõrkeele (soovitavalt vene ja inglise keel) oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.3 Tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine, orienteerumine päevapoliitikas, oskus debateerida poliitiliselt teravatel ja Tallinna jaoks olulistel teemadel.

3.4 Arvuti kasutamise oskus Windows ja Apple Macintosh keskkonnas, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti ja vajalike andmekogude kasutamise oskus. Teadmised foto- ja videotööstusest.

3.5 Teadmised *anonymous proxy* kasutamisest.

3.6 Kohusetunne, usaldusväärsus, organiseerimis- ja kohanemisvõime, võime eristada tähtsaid asju vähetähtsatest, efektiivse ajakasutuse oskus, koostöövalmidus kolleegidega, täpsus ja korrektsus tööülesannete täitmisel.

3.7 Väga hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus ning pingetaluvus.

3.8 Võimekus ja tahe kaitsta tööandja huve poliitiliselt kallutatud meediaväljaannetes ka töövälisel ajal.

## 4. Sotsiaalmeedia nõuniku tööülesanded ja kohustused:

4.1 Sotsiaalmeedia infovoo jälgimine, s.h. Twitter, Facebook, YouTube; erinevad blogikeskkonnad.

4.2 Online uudisteportaalide infovoo jälgimine, mille nimekirja kinnitab teenistuse direktor.

4.3 Sotsiaalmeedias ja uudisteportaalides kujunevate trendide tuvastamine ning uudistest kokkuvõtete tegemine.

4.4 Ülevaate omamine Tallinna linnaapea ja linnavalitsuse liikmete ajagraafikust ning uudisväärtuslike sündmuste toimumisest.

4.5 Tallinna linnaapea ja linnavalitsuse töövaldkonda kuuluvates küsimustes informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine ning nende kajastamise jälgimine väljaspool linnameediat.

4.6 Avalike suhete teenistuse direktori ülesandel algatuskirjade, küsitluste ja sotsiaalmeedias jagamiseks mõeldud foto- või tekstikollaažide koostamine.

4.7 Linnameedias ilmunud materjali populariseerimine peavoolumeedias.

4.8 Tallinna linnaapea ja linnavalitsuse liikmete tegevusega seotud arvamused, artiklite ja uudiste kommentaariumi jälgimine ja selle tonaalsuse mõjutamine kommenteerimise abil.

4.9 Peavoolumeedias ilmunud tööandja suhtes kriitiliste artiklite, arvamused ja uudiste linkide vahendamine linnavalitsuse siselisi kommentaariumi mõjutamiseks.

4.10 Linnaapea ja linnavalitsuse liikmete nõustamine peavoolumeedias ilmunud kriitiliste artiklitega seondult.

4.11 Tasakaalustavate kommentaaride kirjutamine nii anonüümselt kui ka vastukommentaaride vahendamine linnavalitsuse liikmete ja ametite esindajate nime all nendega eelnevalt kooskõlastades.

4.12 Ettekannete koostamine teenistuse direktorile vastavalt kokku lepitud ajakavale.

4.13 Sotsiaalmeedia nõunik:

4.13.1 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

4.13.2 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

4.13.3 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel tökohustuste või ametnikul teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

4.13.4 täidab teisi avalike suhete teenistuse, teenistuse direktori ja linnakantselei sekretariaadi juhtivspetsialisti või juhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

5. Sotsiaalmeedia nõunik vastutab:

5.1 talle pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2 talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Tallinna linnaapea ja linnavalitsuse töötajate maine hoidmise, avaliku arvamuse tõstmise ning kriitilist muljet tasakaalustava jõu tekitamise eest.

6. Sotsiaalmeedia nõunikul on õigus:

6.1 saada linnakantselei teistelt struktuuriüksustelt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;

6.2 nõuda linnakantselei struktuuriüksustelt ja teistelt linna ametiasutustelt avalike suhete teenistuse korralduste tähtaegset täitmist, dokumentide esitamist tähtjaks ja korrektselt vormistatult vastavalt kehtestatud nõuetele;

6.3 teha avalike suhete teenistuse juhtivspetsialistile ja direktorile ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;

6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

6.5 kasutada tööülesannete täitmisel linnakantselei tehnilisi töövahendeid ning kaasata väljaspoolt teenistust eksperte arvutitehniliste küsimuste lahendamisel.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel töötajaga v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.