

## **Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Kommunikatsiooniosakond (edaspidi osakond) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi minister) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi üldplanki.

### **2. OSAKONNA ÜLESANDED**

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on kavandada ja korraldada ministeeriumi välis- ja sisekommunikatsioonialast tegevust ja koostööd sihtrühmadega.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 korraldab ministeeriumi kommunikatsioonistrateegiate ja -põhimõtete väljatöötamist;
  - 2.2.2 töötab välja ministeeriumis loodud teabe avalikustamise ja levitamise põhimõtted kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
  - 2.2.3 analüüsib ministeeriumi kuvandit avalikkuses ning teeb ettepanekuid selle parandamiseks;
  - 2.2.4 nõustab ministeeriumi juhtkonda, ametnikke ja töötajaid kommunikatsiooniküsimustes ning osaleb vajalike koolituste planeerimisel;
  - 2.2.5 korraldab ja koordineerib ministeeriumi kriisikommunikatsioonialaseid tegevusi ning osaleb Vabariigi Valitsuse kriisikommunikatsiooni töörühma töös;
  - 2.2.6 planeerib ja viib ellu sisekommunikatsioonialaseid tegevusi;
  - 2.2.7 edastab avalikkusele ministeeriumi ja selle valitsemisala tegevust puudutavat teavet;
  - 2.2.8 osaleb ministeeriumi poole pöördunud kodanike küsimustele vastamises;
  - 2.2.9 toimetab ja valmistab ette ministeeriumi avalikkusele suunatud materjale ning nõustab ametnikke ja töötajaid avalike sõnavõttude ettevalmistamisel;
  - 2.2.10 täiendab ministeeriumi veebilehte teabega ning koordineerib välisveebi sisulisi arendusi ja ülesehitust;
  - 2.2.11 koordineerib avalikkusele suunatud teabematerjalide väljaandmist;
  - 2.2.12 haldab ministeeriumi sotsiaalmeedia kanalite sisu;

- 2.2.13 tagab meediamonitooringu;
- 2.2.14 koordineerib kommunikatsioonialast tegevust ministeeriumi, tema valitsemisala asutuste ja ministeeriumi valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute vahel;
- 2.2.15 koordineerib kommunikatsioonialast tegevust teiste valitsusasutustega ning osaleb valitsuse kommunikatsioonikogu töös;
- 2.2.16 osaleb kaasamisprotsessis ning edendab kommunikatsioonialast koostööd partnerorganisatsioonidega;
- 2.2.17 esindab ministeeriumi riiklike pühade ja tähtpäevade tähistamise töögrupis;
- 2.2.18 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.9 saada osakonna töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

### 2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

## 3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Töötajatega sõlmib ning lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (kommunikatsioonijuht), kes allub kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhatajaga sõlmib ning lõpetab töölepingu kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.