

RMK KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.

1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.

1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.

1.4. Osakond on RMK finants- ja administratsioonijuhi alluvuses.

1.5. Osakond juhendab oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete ning finants- ja administratsioonijuhi käskkirjadest ja kirjalikest ning suulistest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on lähtuvalt RMK arengukavast RMK üldesmärkidele vastava kommunikatsiooni korraldamine ja eestimaalaste metsa- ja loodusteadlikkuse edendamine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. töötab välja ja viib ellu RMK kommunikatsioonistrateegiat ning metsa- ja loodusteadlikkust edendavate arendusprojektide pikaajalist tegevuskava koostöös RMK tegevusvaldkondadega;

2.2.2. planeerib ja korraldab RMK ametlikku kommunikatsiooni eesti, vene ja inglise keeles ning haldab ja arendab RMK ametlikke infokanaleid (koduleht, trükised, sotsiaalmeedia, mobiilirakendus);

2.2.3. planeerib ja viib ellu punktis 2.2.1. nimetatud arendusprojekte keskendudes korporatiivse taseme kõrval konkreetsemalt ka metsamajandusele, külastuskorraldusele, looduskaitsele ja teadustegevusele;

2.2.4. tagab punktis 2.2.1. rakendatud arendusprojektide tulemuslikkuse ja vajaliku rakendustoe projekti elutsükli vältel;

2.2.5. juhib ja arendab meediasuhteid, avalikustab RMK seisukohti ning esindab oma volituste piires RMK-d ajakirjanduses; korraldab regulaarset meediamonitoringut ja meediasuhete analüüsi;

2.2.6. planeerib ja korraldab sihtgruppidele suunatud üritusi, reklaamikampaaniaid ning toetus- ja koostööprojekte;

2.2.7. nõustab RMK juhatuse liikmeid ja struktuuriüksuste juhte kommunikatsiooni-küsimustes;

2.2.8. juhib ja arendab RMK visuaalset identiteeti, nõustab struktuuriüksusi visuaalse identiteedi küsimustes;

2.2.9. arendab organisatsioonisisest kommunikatsiooni, kujundab ja suunab asutusesiseseid kommunikatsiooniprotsesse ning haldab organisatsioonisisese infovahetuse kanaleid (intranet, ajakiri Metsamees);

2.2.10. planeerib, korraldab ja tellib regulaarselt kommunikatsioonitegevuste (üritused, reklaamikampaaniad jmt) edukust mõõtvate uuringute ning rahulolu ja avaliku arvamuse uuringute läbiviimist ning osaleb metsa- ning loodusteadlikkuse arenguks vajalike uuringute läbiviimiseks materjali kogumisel ning valdkonda puudutavate uuenduste väljatöötamisel;

2.2.11. töötab välja metsa- ja loodusteadlikkusosalase arendustöö planeerimiseks ja analüüsimiseks vajalikke juhendmaterjale, analüüsib ja arvestab edasiarendustes loodusteadlikkuse seiretulemusi;

2.2.12. koondab andmeid arendusprojektide teostamise kohta;

2.2.13. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vara omandamiseks;

2.2.14. teeb osakonna eesmärkide täitmiseks ning tegevuse arendamiseks vajalikku eestisisest ja rahvusvahelist koostööd;

2.2.15. täidab juhatuse otsuste ja juhatuse liikmete käskkirjade, kirjalike ning suuliste korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ja esitada need juhatusele;

3.2. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.3. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuselt, juhatuse liikmetelt, finants- ja administratsioonijuhilt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.4. teha ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;

3.5. saata RMK dokumendiplangil välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle ning saadab riigisisesse töölähetusse finants- ja administratsioonijuht.

4.3. Osakonna juhataja tööülesanded ja ametkohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Osakonna juhataja:

4.4.1. juhib osakonna tööd, tagab osakonnale käesoleva põhimääruse, juhatuse, juhatuse liikmete ning finants- ja administratsioonijuhi poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatusele, juhatuse liikmetele ning finants- ja administratsioonijuhile;

4.4.3. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ja eelarve täitmise eest;

4.4.4. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.5. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele, juhatuse liikmetele ning finants- ja administratsioonijuhile ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;

4.4.6. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju ja reglemente;

4.4.7. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;

4.4.8. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.4.9. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, juhatuse liikmete ning finants- ja administratsioonijuhi käskkirjade ning kirjalike ja suuliste korraldustega.

4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda finants- ja administratsioonijuhi poolt määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.