

AVALIKE SUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Avalike suhete osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Public Relations Department*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Avalike suhete osakonna põhiülesanne on kommunikatsiooni korraldamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. osaleb ameti arengu kavandamisel;
 - 2.2.2. töötab välja kommunikatsioonistrateegia, korraldab selle täitmist ja uuendamist;
 - 2.2.3. koordineerib ameti suhtlemist ja info vahendamist avalikkusele;
 - 2.2.4. suhtleb ajakirjanikega, annab informatsiooni ja kommentaare vastavalt ameti kommunikatsioonistrateegias väljatöötatud põhimõtetele;
 - 2.2.5. teeb avalike suhete valdkonnas koostööd Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste riigiasutuste vastavate struktuuriüksustega;
 - 2.2.6. nõustab ameti töötajaid ja ametnikke (edaspidi teenistuja) suhtlemisel avalikkuse ja meediaga;
 - 2.2.7. abistab ameti teenistujaid info kogumisel ja materjalide ettevalmistamisel intervjuudeks ja avalikeks esinemisteks;
 - 2.2.8. koostab ja annab välja pressiteateid;
 - 2.2.9. toimetab ameti kodulehte vastavalt väljatöötatud korrale ja osaleb veebikeskkonna arendamises koostöös riigi infosüsteemide- ja teiste ameti osakondadega;
 - 2.2.10. toimetab ameti siseveebi ja osaleb veebikeskkonna arendamises koostöös riigi infosüsteemide- ja teiste ameti osakondadega;
 - 2.2.11. valmistab ette ja korraldab pressibriifinguid ja –konverentse;
 - 2.2.12. teostab meediamonitooringuid ja koostab monitooringute põhjal analüüse;
 - 2.2.13. osaleb ameti tegevust tutvustavate fototööde tellimises ja trükiste väljaandmises;
 - 2.2.14. kooskõlastab ja jälgib ameti ühtse sümbolika kasutamist ametis ja koostööprojektides;
 - 2.2.15. korraldab ja koordineerib ameti teavituskampaaniaid;
 - 2.2.16. tagab järjepidevuse rahvusvahelise koostöö korraldamises, koostöösuhete arendamises ning jälgib organisatsiooni liikmelisusega seotud ja lepingutest tulenevate kohustuste täitmist;
 - 2.2.17. koordineerib ja nõustab ameti struktuuriüksuste välissuhete tegevust;
 - 2.2.18. koordineerib välisdelegatsioonide vastuvõtmist;
 - 2.2.19. vahendab valdkondliku informatsiooni välis- ja siseriiklike partnertitega;
 - 2.2.20. koordineerib ameti rahvusvahelisi koostööprojekte;
 - 2.2.21. täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Osakonna õigused on:
 - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;

- 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ja järelevalve läbiviimiseks teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid ning vajadusel väliseksperthe;
- 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
- 3.1.8. saada vastavaid töö- ja mõõtevahendid ülesannete täitmiseks.
- 3.2. Osakonna kohustused on:
 - 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4. teavitada vahetut juhti koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4. JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud töötaja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.6. Osakonna teenistujatel ja töötajatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.