

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 ning suulistest ja kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on kommunikatsiooni- ja turundustegevuse korraldamine, mis aitab RMK-l saavutada oma eesmärgid ja hõlbustada igapäevatööd.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. planeerib lähtuvalt RMK üldisest strateegiast RMK turundus- ja kommunikatsioonitegevusi strateegilisel ja taktikalisel tasemel;

2.2.2. töötab välja ja viib ellu turundus- ja kommunikatsioonistrateegias sätestatud sihtrühmadele suunatud tegevusi ja -projekte;

2.2.3. juhib ja arendab meediasuhteid, avalikustab RMK seisukohti ning esindab oma volituste piires RMK-d ajakirjanduses;

2.2.4. korraldab regulaarset meediamonitooringut ja meediasuhete analüüsi;

2.2.5. korraldab ning viib läbi RMK sihtgruppidele ja RMK töötajatele mõeldud üritusi;

2.2.6. nõustab ja juhendab RMK juhatust, juhatuse liikmeid ja struktuuriüksuste juhte kommunikatsiooni- ja turundusküsimustes;

2.2.7. arendab organisatsioonisisest kommunikatsiooni, kujundab ja suunab asutusesiseseid kommunikatsiooniprotsesse;

2.2.8. juhib ja arendab RMK visuaalset identiteeti ning töötab välja ja realiseerib RMK imagot parandavaid programme, nõustab RMK töötajaid asutuse visuaalse identiteedi küsimustes;

2.2.9. planeerib ja korraldab turundus- ja reklaamikampaaniaid ning koostöö- ja toetusprojekte;

2.2.10. annab regulaarselt välja RMK töötajatele ning välistele sihtgruppidele suunatud trükiseid;

2.2.11. koordineerib RMK firmameenete tellimist, arvestuse pidamist ja jaotamist;

- 2.2.12. täiendab ja arendab RMK kodulehekülge;
- 2.2.13. täiendab ja arendab RMK sisevõrku ehk intranetti;
- 2.2.14. teeb ettepanekuid kommunikatsioonialase koolituse korraldamiseks RMKs kehtivas korras;
- 2.2.15. planeerib, korraldab ja tellib regulaarsete kommunikatsiooni- ja turundusuuringute ning -kampaaniate edukust mõõtvate uuringute ning rahulolu ja avaliku arvamuse uuringute läbiviimist;
- 2.2.16. osaleb hangete korraldamises ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalik teenuste tellimiseks ja vara omandamiseks;
- 2.2.17. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete ning finants- ja administratsioonijuhi käskkirjade, suuliste ja kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

- 3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve 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 juhatusele, juhatuse liikmetelt, 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 töölahtetusse finants- ja administratsioonijuht.
- 4.3. Osakonna juhataja ametikohale esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest on määratud ametijuhendiga.
- 4.4. Osakonna juhataja:
 - 4.4.1. tagab osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise;
 - 4.4.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele ning finants- ja administratsioonijuhile;
 - 4.4.3. koostab osakonna aastaelarve projekti ning eelarve täitmise aruande;
 - 4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ja eelarve täitmise eest;
 - 4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.4.6. 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;
 - 4.4.7. töötab välja osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju ja reglemente;

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

4.4.9. viseerib, koostab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

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

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

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.