

## KÄSKKIRI

Tallinn

30.11.2022 nr 1-1/79

### Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas peadirektori 28. novembri 2022. aasta käskkirjaga nr 1-1/75 „Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus“ kehtestan kommunikatsiooniosakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt inimeste ja kultuuri valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on keskuse kommunikatsioonitegevuse eesmärgipärane korraldamine ja koordineerimine, sh asutuse tuntuse ning maine tõstmine. Osakond koordineerib sise- ja väliskommunikatsioonialast tegevust, sh meediasuhteid ning on eestvedajaks keskuse ürituste korraldamisel tagades seeläbi keskusele seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 korraldab ja koordineerib keskuse meediasuhtlust, sh sotsiaalmeedia kontode ja välisveebi haldamist ning suhtlust ajakirjandusega;
  - 2.2.2 korraldab ja arendab keskuse sisekommunikatsiooni, sh ajakohastab siseveebi;
  - 2.2.3 haldab ja ajakohastab välisveebi ja teisi välist suhtlust toetavaid kanaleid;
  - 2.2.4 korraldab partneritele, avalikkusele ja keskuse töötajatele suunatud üritusi;

- 2.2.5 korraldab keskuse avaliku kuvandi kujundamist, sh arvamuskirjelduste avaldamist ja SMITi esindamist keskuse tegevusvaldkonna konverentsidel, messidel jms. üritustel;
- 2.2.6 korraldab trüki-, video- ja teiste reklaamimaterjalide tellimist;
- 2.2.7 osaleb valdkondlikes töögruppides ja juhtrühmades;
- 2.2.8 vajadusel korraldab väliskülaliste vastuvõtmise ja vajaliku teeninduse;
- 2.2.9 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 2.2.10 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
- 2.2.11 nõustab, koolitab ja juhendab asutuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.2.12 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.13 koordineerib kingituste ja meenete soetamist keskuse töötajatele ja partneritele;
- 2.2.14 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib kommunikatsioonijuht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Kommunikatsioonijuht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Kommunikatsioonijuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega kommunikatsioonijuhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Kommunikatsioonijuhi ülesandeks on:
  - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;
  - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.7.3 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
  - 3.7.4 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
  - 3.7.5 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 3.7.6 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
  - 3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 3.7.12 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.13 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

- 3.8 Kommunikatsioonijuhil on õigus:
- 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
  - 3.8.3 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.8.4 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
- 3.9 Kommunikatsioonijuht vastutab:
- 3.9.1 keskuse põhimääruse, inimeste ja kultuuri valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
  - 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
  - 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
  - 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 03. märtsi 2021. aasta käskkirja nr 1-1/7 „Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub alates 1. detsembrist 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen  
peadirektor