

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 elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on planeerida ja ellu viia ministeeriumi kommunikatsioonitegevusi eesmärgiga:
 - 2.1.1 kindlustada avalikkuse ja sihtrühmade teadlikkus ministeeriumi vastutusalas toimuvast ja neid puudutavatest otsustest;
 - 2.1.2 toetada kommunikatsioonitegevustega ministeeriumi ja valitsuse eesmärkide saavutamist;
 - 2.1.3 algatada ja aidata kaasa sotsiaalsete partneritega dialoogi pidamisele ja tagada ministeeriumi sõnumite esindatus ühiskondlikus diskussioonis;
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 korraldab ministeeriumi kommunikatsioonistrateegiatega ja -põhimõtete väljatöötamist ning elluviimist lähtudes valitsuskommunikatsiooni põhimõtetest ja headest tavadest;
 - 2.2.2 analüüsib ministeeriumi vastutusvaldkondi puudutavat inforuumi ja teeb vajadusel ettepanekuid kommunikatsioonitegevusteks;
 - 2.2.3 nõustab ministeeriumi juhtkonda, ametnikke ja töötajaid välis- ja sisekommunikatsiooni küsimustes ning osaleb vajalike koolituste planeerimisel;
 - 2.2.4 korraldab ministeeriumi kriisikommunikatsioonialaseid tegevusi ja vastutab kriisireguleerimisel kommunikatsiooni efektiivse toimimise eest;
 - 2.2.5 korraldab ministeeriumi avalikkusele suunatud sõnumite koostamist ning nõustab ametnikke ja töötajaid avalike sõnavõttude ettevalmistamisel;
 - 2.2.6 edastab sobivate kommunikatsioonikanalite vahendusel avalikkusele ministeeriumi ja selle valitsemisala tegevust puudutavat teavet;
 - 2.2.7 koordineerib meediasuhtlust ja vastab koostöös teiste osakondadega ajakirjanike infopäringutele;

- 2.2.8 tagab ministeeriumi veebikanalite, sh välisveebi ja sotsiaalmeediakanalite, ajakohasuse, professionaalse halduse ja arendamise;
- 2.2.9 koordineerib teavituskampaaniate korraldamist, sh nõustab osakondi nende valdkondades kampaaniate planeerimisel ja osaleb nende elluviimisel;
- 2.2.10 tagab meediamonitooringu;
- 2.2.11 planeerib ja viib ellu sisekommunikatsiooni tegevusi;
- 2.2.12 osaleb oma pädevuste piires kaasamisprotsessis ning edendab kommunikatsioonialast koostööd partnerorganisatsioonidega;
- 2.2.13 korraldab vajadusel kommunikatsiooni- ja partneruuringuid;
- 2.2.14 koordineerib kommunikatsioonialast tegevust ministeeriumi, tema valitsemisala asutuste ja ministeeriumi valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute vahel;
- 2.2.15 koordineerib kommunikatsioonialast koostööd teiste valitsusasutustega ning osaleb valitsuskommunikatsiooni töörühmades;
- 2.2.16 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 koostatud ja kantsleri kinnitatud ameti- või tööjuhendites.
- 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 kinnitatud ameti- või tööjuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.