

Riigi Infosüsteemi Ameti kommunikatsiooniosakonna põhimäärus

1. peatükk – ÜLDSÄTTED

§ 1. Kommunikatsiooniosakond

- (1) Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi *RIA*) struktuuriüksus, mis allub peadirektorile ja saab temalt ülesandeid oma pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, RIA põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, peadirektori käskkirjadest ja korraldustest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös RIA teiste struktuuriüksustega vastavalt RIA tööplaanile ning peadirektorilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik peadirektori ees, kes teostab osakonna üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.

§ 2. Osakonna struktuur

- (1) Osakonna struktuuri ei kuulu bürood.

2. peatükk – OSAKONNA ÜLESANDED

§ 3. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna eesmärk on toetada RIA valdkondi ja juhtkonda teenusepõhisel suhtlemisel partnerite ja avalikkusega.
- (2) Osakond pakub tugiteenust, mis võimaldab paremal viisil vahendada partneritele ja avalikkusele RIA teenuste ja sündmustega seotud infot.
- (3) Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) töötab välja RIA kommunikatsioonipõhimõtted ja ühtse kuvandi, arendab neid ning juurutab need;
 - 2) viib läbi kommunikatsiooni- ja partneruuringuid;
 - 3) nõustab juhtkonda ja osakondi avalikes suhetes (meediasuhtlus, suhtlus partneritega ja sisekommunikatsioon) ning teeb juhtkonnale ettepanekuid, kuidas kommunikatsiooni paremini korraldada;
 - 4) koordineerib proaktiivset meediasuhtlust ja vastab ajakirjanike infopäringutele;
 - 5) korraldab RIA valdkondasid hõlmava meediamonitooringu;
 - 6) korraldab regulaarseid kommunikatsiooni- ja mediakoolitusi;

- 7) arendab RIA visuaalset identiteeti, korraldab sellega seotud tegevusi ja korrastab materjale;
- 8) korraldab sisekommunikatsiooni ning sellealaseid üritusi, projekte ja tegevusi;
- 9) haldab RIA avaliku- ja sisekommunikatsiooni kanaleid ja koordineerib nende kasutamist;
- 10) töötab välja RIA kriisikommunikatsiooni põhimõtted ja arendab neid; kriisireguleerimisel vastutab kommunikatsiooni efektiivse toimimise eest;
- 11) korraldab SF meetme 4.5 infovahetust, sh toimetab SF meedet 4.5 kajastavat kodulehte RIA kodulehe osana, tagab SF lehel oleva info adekvaatsuse ja ajakohastamise, osaleb SF teavitustöö nõupidamistel ja edastab saadud olulise info SF meetmega 4.5 seotud töötajatele.

3. peatükk – OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 4. Osakonna õigused

- (1) Osakonnal on õigus:
 - 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni peadirektorilt, teistelt struktuuriüksustelt, valitsus-, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
 - 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamise teiste osakondade töötajaid;
 - 3) teha koostööd teiste riigi-, valitsus- ja kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
 - 4) teha ettepanek moodustada oma tegevusvaldkonnas komisjone ja töörühmi ;
 - 5) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
 - 6) teha ettepanek sõlmida oma ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;
 - 7) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täiendkoolitust;
 - 8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 5. Osakonna kohustused

- (1) Osakonnal on kohustus:
 - 1) täita ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2) tagada seaduses ja asutuse siseste dokumentidega sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 4) edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. peatükk – OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

§ 6. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna töötajate koosseisu kinnitab peadirektor.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks peadirektori kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad töötajad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 7. Juhtimine

- (1) Osakonda juhib vahetult peadirektorile alluv osakonnajuhataja.

§ 8. Osakonnajuhataja

- (1) Osakonnajuhataja ülesanded:
 - 1) juhib osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab nende õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 2) täidab juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

- 3) annab tema alluvuses asuvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib töökohustuste täitmist;
- 4) esitab RIA peadirektorile kinnitamiseks osakonna põhimääruse;
- 5) esitab RIA peadirektorile allkirjastamiseks osakonna töötajatega sõlmitavad töölepingud, teeb ettepaneku neid muuta ja need lõpetada;
- 6) korraldab osakonna ametikohtade täitmist ja ametijuhendite koostamist;
- 7) annab aru osakonna tegevusest ja töötulemustest;
- 8) esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja annab kooskõlastusi;
- 9) teeb ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta; palkade, toetuste või hoiatuste määramise ning lisatasude ja preemiate kohaldamise kohta;
- 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 11) taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust;
- 12) teeb ettepaneku moodustada osakonna ülesannete täitmiseks komisjone ja töörühmi;
- 13) kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt RIA asjaajamise korrale;
- 14) täidab muid osakonna põhimääruses toodud ja peadirektori antud täiendavaid ülesandeid.

(2) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul peadirektori määratud isik.