

## **Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus**

### **I. Üldsätted**

1. Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

### **II. Ülesanded**

3. Osakonna põhiülesanne on informeerida avalikkust ministeeriumi tegevusest ning korraldada ministeeriumi ja avalikkuse vahelisi suhteid.

4. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) koordineerib ministeeriumi meediaga suhtlemist, sh meediapäringutele vastamist;
- 2) koostab ministeeriumi olulisemate teemade kommunikatsiooniplaane;
- 3) haldab ministeeriumi välis- ja siseveebi ning sotsiaalmeediakontosid;
- 4) koostab pressiteateid ja taustamaterjale ministeeriumi tegevuse kohta;
- 5) valmistab ette ja viib läbi ministeeriumi tegevust puudutavaid pressikonverentse ja pressibriifinguid;
- 6) koostab kõnesid ja artikleid ministeeriumi teemade kohta;
- 7) koordineerib vajadusel valitsemisala asutuste meediasuhtlust ning edastab seda avalikkusele;
- 8) koordineerib ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisalas asuvate asutuste meediasuhtlusega tegelevate ametnike ning töötajate vahelist koostööd;
- 9) koordineerib ministeeriumi sisekommunikatsioonialast tegevust ja nõustab ministeeriumi hallatavaid riigiasutusi sisekommunikatsiooni osas;
- 10) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

### **III. Õigused ja kohustused**

5. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt vajalikku infot ja materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi juhtkonnalt, ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5) esindada ministeeriumi seisukohti suhetes avalikkusega;
- 6) teha juhtkonnale ja ministeeriumi ametnikele ettepanekuid meediasuhtluse osas;
- 7) teha ettepanekuid ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste kommunikatsioonitegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;

8) saada ministeeriumi ametnikelt ja töötajatelt avalikkusele mõeldud ametlike avalduste koostõlastus.

6. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

#### **IV. Koosseis ja juhtimine**

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistukohtade koosseisuga.

8. Osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.