

Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus ja Tallinnas.
- 2.2. Osakond allub vahetult kantslerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

3. Osakonna tegevuse eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärgid on:

- 1) toetada kommunikatsioonitegevustega ministeeriumi ja valitsuse eesmärkide saavutamist;
- 2) kindlustada avalikkuse ja sihtrühmade teadlikkus ministeeriumi vastutusalas toimuvast ja neid puudutavatest otsustest;
- 3) algatada ja aidata kaasa sotsiaalsete partneritega dialoogi pidamisele ja tagada ministeeriumi sõnumite esindatus ühiskondlikus diskussioonis;
- 4) aidata kaasa ministeeriumi usaldusväärsuse saavutamisele ja hoidmisele.

4. Osakonna ülesanded

- 4.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi kommunikatsioonitegevuste planeerimine ja elluviimine ning haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste koordineerimine ning elluviimise toetamine.
- 4.2. Punkti 3 alapunktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:
 - 1) viib koostöös ministeeriumi teiste osakondade ja haldusala asutustega ellu kommunikatsioonitegevusi, lähtudes valitsuskommunikatsiooni põhimõtetest ja headest tavadest;
 - 2) koostab kommunikatsioonistrateegiaid ja -plaane ning korraldab nende elluviimise.
- 4.3. Punkti 3 alapunktis 2 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) teeb sobivate kommunikatsioonikanalite vahendusel info ministeeriumi tegevuse kohta kättesaadavaks;
- 2) teavitab avalikkust ministeeriumi tegevustest ja valitsuse otsustest, mis puudutavad ministeeriumi valitsemisala;
- 3) korraldab ministeeriumi ametnike suhtlemist avalikkuse, sealhulgas meediaga;
- 4) tagab ministeeriumi valitsemisala puudutava info kättesaadavuse ministeeriumi veebilehel;
- 5) vastutab ministeeriumi välisveebi ajakohasuse ja arendamise eest koostöös teiste osakondadega ning töötab välja ja rakendab välisveebi haldamise põhimõtteid;

4.4. Punkti 3 alapunktis 3 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) lepib kokku ministeeriumi ühtsed sõnumid ja seisukohad ning kindlustab nende kättesaadavuse ministeeriumi ametnikele, töötajatele ja juhtkonnale;
- 2) analüüsib ministeeriumi vastutusvaldkondi ja haldusala puudutavat inforuumi, on teadlik selle sisust, ulatusest ning mõjust ministeeriumi tegevustele;
- 3) tagab ministeeriumi valitsemisala hõlmava meediamonitooringu;
- 4) koostab vastused ajakirjanike päringutele kaasates teisi osakondi;
- 5) nõustab ministeeriumi osakondi, ametnikke, töötajaid ja juhtkonda ning haldusala asutuste töötajaid kommunikatsiooni planeerimisel, elluviimisel ja muudes kommunikatsioonialastes küsimustes;
- 6) korraldab ja kureerib ministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonivõrgustiku tööd;
- 7) osaleb kaasamisprotsessis ning edendab kommunikatsioonialast koostööd ministeeriumi partneritega nii Eestis kui rahvusvaheliselt;
- 8) osaleb valitsuse kommunikatsiooni koordineerivate kogude töös;
- 9) tagab ministeeriumi sotsiaalmeediakanalite professionaalse halduse ja arendamise.

4.5. Punkti 3 alapunktis 4 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) korraldab ja koordineerib ministeeriumi kriisikommunikatsioonitegevusi, valmistab kõneisikuid ette kriisiolukordades kommentaaride andmiseks;
- 2) arendab ministeeriumi visuaalset identiteeti ning jälgib ministeeriumi sümboolika kasutamist;
- 3) toetab personali- ja dokumendihaldusosakonda sisekommunikatsiooni alaste tegevuste elluviimisel.

5. Osakonna juhtimine

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.
- 5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna teenistujad

- 6.1. Osakonna teenistuskohdade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 6.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

7. Osakonna õigused ja kohustused

7.1. Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürooarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);
- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Tarmu Kurm
kommunikatsiooniosakonna juhataja