

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse kohaselt on teabeosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Teabeosakonna põhiülesanne on ameti teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste, mainekujunduse ja kliendisuhete juhtimine ning arendamise elluviimine.
3. Teabeosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, meetodikatest ja kordadest ning ametijuhenditest.
5. Teabeosakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.
6. Teabeosakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.
7. Osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu osakonna juhataja, pressiesindaja, kommunikatsiooniekspert ja 3 kommunikatsioonispetsialisti.
8. Teabeosakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Ameti (PRIA) teiste struktuuriüksustega vastavalt osakonna tööplaanile ning peadirektorilt saadud täiendavatele ülesannetele.

II Osakonna juhtimine

1. Teabeosakonna tööd juhib teabeosakonna juhataja.
2. Teabeosakonna juhataja ülesandeks on teabeosakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
3. Teabeosakonna juhataja:
 - 3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 3.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 3.3. määrab osakonnas eelarvevahendite jaotuse;
 - 3.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
 - 3.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 3.6. korraldab osakonna ametikohtade täitmist ja ametijuhendite koostamist;
 - 3.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, meetodikate, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 3.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru Ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 3.9. korraldab töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas.

4. Teabeosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja poolt määratud isik.

III Osakonna ülesanded

1. Teabeosakonna teenistujate kohustused tulevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, ameti arengukavast ja strateegiaplaanist, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, metoodikatest ja kordadest, korraldusest ning ametijuhendist.

2. Osakonna ülesanded on:

2.1. ameti teavituse- ja kommunikatsioonitegevuste juhtimine ning arendamine;

2.2. ameti väliskommunikatsiooni juhtimine ning arendamine;

2.2. ameti sisekommunikatsiooni juhtimine ja arendamine;

2.3. ameti sotsiaalmeediakanalite haldamine ja arendamine;

2.4. ameti kodulehe haldamine ja arendamine;

2.5. ameti siseveebi haldamine ja arendamine;

2.6. ameti kliendistrateegia välja töötamine, arendamine ja nõustamine;

2.7. ameti meenete kontseptsiooni välja töötamine;

2.8. ameti seminaride ja konverentside korraldamine;

2.9. ameti brändi juhtimine;

2.10. juhtkonna ja allüksuste juhtide kommunikatsioonialane nõustamine;

2.11. osakonna vastutusel olevate kulude eelarve planeerimine, täitmise jälgimine ja eelarvest kinnipidamise tagamine.

IV Osakonna õigused

1. Osakonnal on õigus:

1.1. kasutada eelarvelisi vahendeid osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses;

1.2. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;

1.3. saada delegeeritud asutuste vastavatelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;

1.4. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

1.5. teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;

1.7. saada vajalikku kontori- ning arvutitehnikat ning tehnilist abi osakonna ülesannete täitmiseks;

1.8. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja volitused ning alluvus ja asendamine määratakse ametijuhenditega või peadirektori käskkirjadega