

KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Kommunikatsiooniosakond (edaspidi osakond) on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub peadirektorile ja saab ülesandeid oma pädevuse piires peadirektorilt.
- 1.2. Osakond täidab talle ameti põhimääruses ning käesolevas põhimääruses määratud ülesandeid ning juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ameti siseaktidest.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Kommunikatsiooniosakonna põhiülesanne on ameti teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste, mainekujunduse juhtimine ning arendamise elluviimine.
- 2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) juhib ja arendab ameti teavitus- ja kommunikatsioonitegevusi;
 - 2) juhib ja arendab ameti välis- ning sisekommunikatsiooni;
 - 3) haldab ja arendab ameti kodulehte ja siseveebi;
 - 4) haldab ameti sotsiaalmeediakanaleid ja tegeleb sisuloomega;
 - 5) hoiab ajakohasena ameti meenete kontseptsiooni ja korraldab meenete hankimis;
 - 6) korraldab ameti sise- ja esindusüritusi;
 - 7) juhib ameti mainekujundust ja arendab ning hoiab ameti visuaalset identiteeti;
 - 8) nõustab juhtkonda ja teenistujaid kommunikatsioonialaselt;
 - 9) korraldab sihtrühmapõhist teavitustööd;
 - 10) korraldab ja arendab ameti kriisikommunikatsiooni;
 - 11) planeerib osakonna vastutusel olevate kulude eelarvet, jälgib selle täitmist ja tagab eelarvest kinnipidamise.

3. Töökorraldus

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest.
- 3.2. Osakonnajuhataja tööd suunab, koordineerib ja kontrollib peadirektor.
- 3.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda selleks määratud teenistuja.
- 3.4. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.
- 3.5. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse ja vajadusel algatab selle muutmise.