

KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.

II ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on ameti eesmärkide saavutamise toetamiseks professionaalse sise- ja väliskommunikatsiooni ning meediasuhtluse korraldamine.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud ülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. töötab välja ameti kommunikatsioonistrateegia ning korraldab selle elluviimist;
 - 2.2.2. viib koostöös ameti teiste struktuuriüksuste ja juhtkonnaga ellu kommunikatsioonitegevusi, sh meedia- ja reklaamikampaaniaid;
 - 2.2.3. teavitab avalikkust ameti valdkondi puudutavatest otsustest ja tegevustest;
 - 2.2.4. tagab ameti vastutusvaldkondi hõlmava meediamonitooringu;
 - 2.2.5. korraldab ja koordineerib ameti kriisikommunikatsioonitegevusi, tagab kõneisikute valmisoleku kriisiolukordades vastuste andmiseks;
 - 2.2.6. tagab vastused meediapäringutele;
 - 2.2.7. nõustab ameti struktuuriüksusi, juhtkonda ja teenistujaid kommunikatsioonialastes küsimustes;
 - 2.2.8. korraldab ameti teenistujate suhtlemist avalikkuse, sh meediaga.
 - 2.2.9. korraldab ameti sisekommunikatsiooni;
 - 2.2.10. haldab ameti siseveebi, sh koordineerib siseveebis oleva teabe ajakohastamist;
 - 2.2.11. haldab ameti välisveebi, sh tagab välisveebis ajakohase teabe olemasolu kiirelt kättesaadaval kujul;
 - 2.2.12. haldab ameti sotsiaalmeediakanaleid;
 - 2.2.13. korraldab ameti siseüritusi.

III OSAKONNA ÕIGUSED

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;
- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks.

IV OSAKONNA JUHTIMINE

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ameti haldus- ja siseaktidele.
- 4.2. Osakonnajuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 4.3. Osakonnajuhataja allub vahetult ameti peadirektorile.
- 4.4. Osakonnajuhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.
- 4.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud teenistuja.

V OSAKONNA KOOSSEIS

- 5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohade koosseisuga.
- 5.2. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse teenistuja ametijuhendiga.