

HÄIREKESKUSE KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Kommunikatsiooniosakond (edaspidi osakond) on Häirekeskuse struktuuriüksus, mis allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile (edaspidi peadirektor).
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Häirekeskuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, korraldustest ja juhistest ning teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste Häirekeskuse struktuuriüksuste ja valdkondadega.
- 1.3. Osakonna eesmärk on koordineerida ja kavandada ning viia ellu Häirekeskuse sise- ja väliskommunikatsioonialast tegevust vastavalt Häirekeskuse strateegilistele eesmärkidele.
- 1.4. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad määratakse asutuse teenistuskohdade koosseisuga.
- 1.5. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, vastutus, õigused ja kohustused ning teenistuskohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. kommunikatsiooniteenuste arendamine ning nende nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
 - 2.1.2. Häirekeskuse sise- ja väliskommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.3. Häirekeskuse tegevusvaldkonna sündmuste kommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.4. riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2. Osakond oma põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. töötab välja kommunikatsioonistrateegia põhimõtted ning koordineerib nende elluviimist;
 - 2.2.2. koordineerib Häirekeskuses ühtse visuaalse identiteedi kasutamist;
 - 2.2.3. haldab Häirekeskuse välis- ja siseveebi ning sotsiaalmeediakontosid;
 - 2.2.4. koordineerib Häirekeskuse sise- ja välissündmuste korraldamist;
 - 2.2.5. organisatsioonikultuuri arendamine koostöös struktuuriüksuste ja valdkondadega lähtuvalt asutuse strateegilistest eesmärkidest;

- 2.2.6. nõustab Häirekeskuse teenistujaid avalike esinemiste ettevalmistamisel ning muudes osakonna põhiülesannetega seotud küsimustes;
- 2.2.7. osaleb osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.8. annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes;
- 2.2.9. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud tööruhmade töös;
- 2.2.10. teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.11. teeb ettepanekuid oma töövaldkonna õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude kohta ning osaleb nende väljatöötamisel;
- 2.2.12. valmistab ette või osaleb oma valdkonnas ameti nimel sõlmitavate lepingute kavandite ettevalmistamises, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepinguga võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.13. täidab muid peadirektorilt saadud põhiülesannetega seonduvaid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 3.1.2. teha ettepanekuid võtta kasutusele valdkonda reguleeriva õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.1.3. koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada oma pädevuse piires ning õigusaktides sätestatud ulatuses asjakohastelt asutustelt või organisatsioonidelt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile oma pädevuse piires ning õigusaktides sätestatud ulatuses tegevusvaldkonnapõhist teavet;
- 3.1.4. esindada Häirekeskust oma pädevuse ja volituste piires kõigi riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3.1.5. teha oma pädevuse piires koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 3.1.6. saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt ja valdkondadelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.1.7. saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.8. teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon või töögrupp;
- 3.1.9. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse Häirekeskuse teiste struktuuriüksuste ja valdkondade teenistujaid.

3.2. Osakond on kohustatud:

- 3.2.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 3.2.2. tagama asutusesiseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise;

- 3.2.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama Häirekeskuse teistele struktuuriüksustele ja valdkondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.2.5. dokumenteerima oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

4. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonna juht, kes allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile.
- 4.2. Osakonna juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonna juhi ettepanekul selleks määratud teenistuja.
- 4.3. Osakonna juht tagab osakonnale Häirekeskuse põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ning vastutab vastavate ülesannete õiguspärase, tulemusliku, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.4. Osakonna juhil on õigus teha enda, osakonna ja ka asutuse töö paremaks korraldamiseks ettepanekuid teiste struktuuriüksuste ja valdkonna juhtidele ning vahetule juhile.
- 4.5. Osakonna juht vastutab osakonna ülesannetega seonduvalt asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest.
- 4.6. Osakonnajuht vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.
- 4.7. Osakonna tööjaotus põhineb Häirekeskuse põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhi antud korraldustel.