

PÄÄSTEAMETI KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Kommunikatsiooniosakond (edaspidi osakond) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond allub oma töös vahetult peadirektori asetäitjale ennetuse alal.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonna eesmärk on saavutada läbi strateegilise kommunikatsioonijuhtimise Päästeameti kõrge usaldusväärsus elanikkonna seas, parandada inimeste teadlikkust riskidest ja ohtudest ning valmisolekut hädaolukorras toimetulekuks; tagada elanikkonna operatiivne teavitamine Päästeameti juhivatest hädaolukordadest ja nende lahendamisest; tõsta teenistujate informeeritust Päästeameti tegevustest ning koostöös teiste struktuuriüksustega Päästeameti organisatsioonikultuurist ning arendada kommunikatsiooni teenuseid. Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.5 Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna põhiülesanded ja õigused

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. kommunikatsiooni teenuste arendamine ning teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
 - 2.1.2. organisatsiooni- ja sisekommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.3. ameti tegevusvaldkonna sündmuste kommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.1.4. riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2 Osakond korraldatava teenuse raames
 - 2.2.1 arendab kommunikatsiooni teenuseid ;
 - 2.2.2 töötab välja ameti kommunikatsioonipõhimõtted ja viib need ellu;
 - 2.2.3 kujundab koostöös teiste struktuuriüksustega ameti identiteeti;
 - 2.2.4 korraldab asutusesisest informatsiooni liikumist;
 - 2.2.5 koordineerib ameti ja tema tegevusvaldkondi puudutavate trükiste väljaandmist;
 - 2.2.6 korraldab ametis kommunikatsiooniuringute läbiviimist ning vahendab sisemiste ja avalike uuringute tulemusi;
 - 2.2.7 haldab ameti välis- ja siseveebi ning sotsiaalmeedia kontosid ning koordineerib nende arendamist;
 - 2.2.8 koolitab ja valmistab ette ameti kõneisikud;

- 2.2.9 nõustab ameti teenistujaid sise- ja väliskommunikatsiooni osas;
 - 2.2.10 teavitab avalikkust ameti juhitavast hädaolukorrast ja selle lahendamisest ning annab vajalikke käitumisjuhiseid;
 - 2.2.11 teavitab avalikkust ameti eesmärkidest ja tegevusest;
 - 2.2.12 arendab ametkondadevahelist kriisikommunikatsioonialast koostööd;
 - 2.2.12 osaleb ametkondadevahelises kriisikommunikatsioonialases koostöös;
 - 2.2.13 korraldab ja koordineerib ameti meediasuhtlust;
 - 2.2.14 tagab ööpäevaringse valmisoleku avalikkuse teavitamiseks päästesündmustest ja ameti juhitavatest hädaolukordadest;
 - 2.2.15 määratakse vastavalt organisatsiooni visioonile ja strateegilistele eesmärkidele strateegilise kommunikatsiooni põhifookused ja koostatakse põhisõnumid, mida järgitakse kommunikatsioonijuhtimise igas etapis (operatiivinfo juhtimine, sisekommunikatsioon, partnerkommunikatsioon, jne.).
- 2.4 Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada ameti teistelt struktuuriüksustel osakonna tööks vajalikku teavet.

3. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

- 3.1 Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.
- 3.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 3.3 Osakonna juhataja:
 - 3.3.1 juhib osakonna tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise;
 - 3.3.2 vastutab osakonna tööplaani ja osakonnale pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru peadirektori asetäitjale osakonna tegevusest;
 - 3.3.3 korraldab valdkonna teenuste arendamist, osutamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;
 - 3.3.4 teostab teenistuslikku järelevalvet osakonna teenistujate üle;
 - 3.3.5 osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ning koostab koostöös teiste struktuuriüksuste juhatajatega valdkonna tööplaani;
 - 3.3.6 juhib osakonna tööplaani koostamist, annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;
 - 3.3.7 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite eraldamist ja tingimuste loomist ning tagab osakonnale eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
 - 3.3.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 3.3.9 esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 3.3.10 teeb peadirektorile või peadirektori asetäitjatele ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.3.11 taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
 - 3.3.12 täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.
- 3.4 Osakonna juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks kohustus anda ja õigus saada teavet teistelt ameti struktuuriüksustelt.