

AVALIKE SUHETE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Avalike suhete osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Public Relations Department*) on Maanteeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktides, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4 Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2 ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1 avalikkuse ja klientide teavitamine ameti tegevusest ning teenustest;
 - 2.1.2 suhtlemise korraldamine ja arendamine;
 - 2.1.3 statistika väljastamine ja teabe vahendamine ning trükiste toimetamine ja väljaandmine;
 - 2.1.4 rahvusvahelise koostöö korraldamine, rahvusvaheliste koostöösuhete arendamine,
 - 2.1.5 rahvusvaheliste organisatsioonide liikmelisusega seotud ja lepingutest tulenevate kohustuste täitmise jälgimine;
 - 2.1.6 organisatsiooni arengu kavandamisel osalemine ja teiste riikide sellealaste kogemuste tutvustamine;
 - 2.1.7 välislähetuste korraldamine ning teiste struktuuriüksuste välissuhetealase tegevuse koordineerimine ja nõustamine.
- 2.2 Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 osaleb ameti arengu kavandamisel;
 - 2.2.2 töötab välja kommunikatsioonistrateegia, korraldab selle täitmist ja uuendamist;
 - 2.2.3 koordineerib ameti suhtlemist ja info vahendamist avalikkusele;
 - 2.2.4 suhtleb ajakirjanikega, annab informatsiooni ja kommentaare vastavalt ameti kommunikatsioonistrateegias väljatöötatud põhimõtetele;
 - 2.2.5 teeb avalike suhete valdkonnas koostööd Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste riigiasutuste vastavate struktuuriüksustega;
 - 2.2.6 nõustab ameti töötajaid ja ametnikke (edaspidi teenistuja) suhtlemisel avalikkuse ja meediaga;
 - 2.2.7 abistab ameti teenistujaid info kogumisel ja materjalide ettevalmistamisel intervjuudeks ja avalikeks esinemisteks;
 - 2.2.8 koostab ja annab välja pressiteateid;
 - 2.2.9 toimetab ameti kodulehte vastavalt väljatöötatud korrale ja osaleb veebikeskkonna arendamises koostöös riigi infosüsteemide- ja teiste ameti osakondadega;
 - 2.2.10 toimetab ameti siseveebi ja osaleb veebikeskkonna arendamises koostöös riigi infosüsteemide- ja teiste ameti osakondadega;
 - 2.2.11 edastab ameti vastavatele struktuuriüksustele kliendirühmadelt saabuva tagaside;
 - 2.2.12 valmistab ette ja korraldab pressibriifinguid ja –konverentse;

- 2.2.13 teostab meediamonitooringuid ja koostab monitooringute põhjal analüüse;
- 2.2.14 osaleb ameti tegevust tutvustavate fototööde tellimises ja trükiste väljaandmises;
- 2.2.15 kooskõlastab ja jälgib ameti ühtse sümbolika kasutamist ametis ja koostööprojektides;
- 2.2.16 tagab järjepidevuse rahvusvahelise koostöö korraldamises, koostöösuhete arendamises ning jälgib organisatsiooni liikmelisusega seotud ja lepingutest tulenevate kohustuste täitmist;
- 2.2.17 vahendab ameti põhitegevuse arendamiseks ametile ja maanteehoiuga tegelevatele ettevõtetele välisriikide teadmisi ja kogemusi ning informatsiooni toimuvatest sündmustest;
- 2.2.18 korraldab asutuse välislähetused ning koordineerib ja nõustab teiste struktuuriüksuste ja kohalike asutuste välissuhetealast tegevust;
- 2.2.19 täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3 ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Osakonna õigused on:

- 3.1.1 saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
- 3.1.2 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 3.1.3 teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.1.4 saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5 pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6 osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 3.1.7 teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

3.2 Osakonna kohustused on:

- 3.2.1 täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2 tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.2.3 kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
- 3.2.4 teavitada ameti juhtkonda koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2.5 välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
- 3.2.6 edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4 JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1.1 Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.1.2 Osakonnajuhataja ning osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.1.3 Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.1.4 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peaspetsialist.
- 4.1.5 Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.1.6 Osakonnajuhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille

olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

4.1.7 Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.

4.1.8 Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.