

Lisa 3
06.06.2008
käskkirjale nr 1-3.1/137

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

TEABEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 7 kohaselt on teabeosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Teabeosakonna tegevuse eesmärgiks on asutuse teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste arendamine ja ellu viimine, klienditeeninduse arendamine ning klientide infokeskuse töö korraldamine.
3. Teabeosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Teabeosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.
5. Teabearendusosakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.

II Osakonna juhtimine

7. Teabeosakonna tööd juhib teabeosakonna juhataja.
8. Teabeosakonna juhataja ülesandeks on teabeosakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
9. Teabeosakonna juhataja:
 - 9.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 9.2. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 9.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 9.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
 - 9.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 9.6. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 9.7. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 9.8. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

9.9. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

10. Teabeosakonna juhataja äraolekul asendab teda teabeosakonna juhataja poolt määratud isik.

III Teabeosakonna ülesanded

11. Teabeosakonna teenistujate kohustused tulenevad ameti osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

12. Teabeosakonna ülesandeks on:

- 12.1 Ameti teavitustegevuste välja töötamine ja elluviimine;
- 12.2 Teavitusmaterjalide koostamine, toimetamine ja levitamine;
- 12.3 Ameti kodulehe haldamine ning toimetamine;
- 12.4 Ameti sisekommunikatsiooni korraldamine;
- 12.5 Ameti mainekujundusalaste tegevuste väljatöötamine ja rakendamine;
- 12.6 Ameti meenemajanduse korraldamine;
- 12.7 Ameti tegevust tutvustava materjali koostamise ja levitamise koordineerimine;
- 12.8 Seminaride ja teabepäevade organiseerimine;
- 12.9 Ameti klienditeenindusstrateegia väljatöötamine ja klienditeeninduse arendamine;
- 12.10 Ameti klientide infokeskuse välja töötamine ning infokeskuse toimimise koordineerimine;
- 12.11 Kliendiportaali e-PRIA kommunikatsiooni korraldamine;
- 12.12 Klientidelt tagasiside kogumine ja analüüsimine;
- 12.13 Juhtkonna nõustamine kommunikatsiooniküsimustes;

13. Teabeosakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.