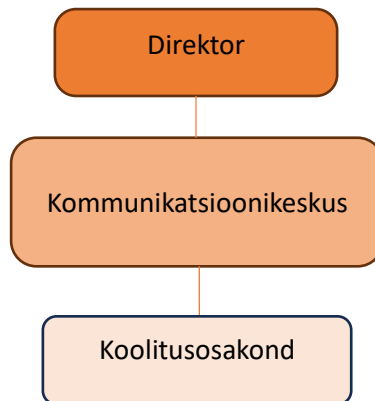


## KOMMUNIKATSIOONIKESKUSE PÕHIMÄÄRUS

### 1. Keskuse struktuur ja juhtimine

- 1.1. Kommunikatsioonikeskus (edaspidi keskus, inglise keeles *Communication Centre*) on Tervise Arengu Instituudi (edaspidi TAI) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Keskus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, TAI põhimäärusest ning arengukavast ja tööplaanist, käesolevast keskuse põhimäärusest ning TAI direktori käskkirjadest ja muudest töökorralduslikest dokumentidest.
- 1.3. Keskuse tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös TAI teiste struktuuriüksustega vastavalt TAI ja keskuse tööplaanile ja direktorilt või Sotsiaalministeeriumilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4. Keskus allub TAI direktorile, kes suunab ja kontrollib keskuse tööd.
- 1.5. Keskuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.6. Keskust juhib keskuse juht, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu TAI direktor.
- 1.7. Keskuse juhi vahetusse alluvusse kuuluvate avalike suhete juhi, teaduskommunikatsiooni juhi, kommunikatsiooni projektijuhi, turundusspetsialisti, digiturunduse spetsialisti, veebispetsialisti ja koolitusosakonna juhatajaga ning koolitusosakonna teiste töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu TAI direktor keskuse juhi ettepanekul.
- 1.8. Keskuse osakonnajuhataja allub vahetult keskuse juhile, kes suunab, koordineerib ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.9. Osakonna töötajad alluvad vahetult osakonnajuhatajale, kes suunab, koordineerib ja kontrollib vahetult nende tööd.
- 1.10. Keskuse juhi äraolekul asendab teda keskuse juhi määratud töötaja. Asendaja määramine on kohustuslik Riigitöötaja Iseteenindusportaalil puudumise korraldusel.
- 1.11. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koolitusosakonna töötaja või keskuse juht.

- 1.12. Keskuse juhi, osakonnajuhataja ning nende üksuse koosseisu kuuluvate töötajate ametikoha eesmärgid, põhiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised kompetentsinõuded määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.13. Keskuse põhimääruse kinnitab TAI direktor üldkäskkirjaga ning selle ajakohasuse ja korrektsuse eest vastutab keskuse juht.

## 2. KESKUSE PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Keskuse põhiülesanded on:
  - 2.1.1. TAI arengukava koostamises osalemine ja selle elluviimise tagamine keskuse tegevuste kaudu;
  - 2.1.2. osalemine TAI tegevusvaldkondade arendamises ning tulemusliku koostöö edendamine TAI teiste struktuuriüksustega, et tagada asutuse eesmärkide ja arengusuundade sidusus;
  - 2.1.3. TAI teenuste arendamine, teenustega rahulolu hindamine ja juhtimissüsteemi arendamine;
  - 2.1.4. TAI tegevust ja kuvandit toetava kommunikatsiooni- ja turundustegevuste strateegiline arendamine ja korraldamine;
  - 2.1.5. koostöös TAI struktuuriüksustega koostööpartneritele, sidusrühmadele jt suunatud täiendõppe planeerimine ning korraldamine;
  - 2.1.6. valdkondlike rahvusvaheliste projektide kavandamine või nende tegevustes osalemine;
  - 2.1.7. keskuse valdkondadega seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamises ning eelnõude koostamises osalemine, sellealase kommunikatsiooni- ja teavitustegevuste koordineerimine ning eelnõude ja strateegiliste dokumentide sõnumite selgitamine, ettepanekute ja soovitude esitamine ning mõjuanalüüside läbiviimine eesmärgiga toetada otsustajaid teadliku ja tulevikku suunatud tegevuse elluviimisel;
  - 2.1.8. TAI veebi, siseveebi ja valdkondlike veebilehtede ning sotsiaalmeedia kanalite haldamine;
  - 2.1.9. koostöövõrgustiku arendamine ning koostöö edendamine;
  - 2.1.10. meediamonitooringu ja meediasuhete analüüsi korraldamine;
  - 2.1.11. rahvastiku tervise aruande koordineerimine;
  - 2.1.12. juhtkonna ja kõneisikutest töötajate nõustamine meediasuhtluses ja kõneisikuks olemisel;
  - 2.1.13. muude ministeeriumi või TAI teadusnõukogu antud ülesannete täitmine.
- 2.2. **Koolitusosakonna** (inglise keeles *Training Department*) põhiülesandeks on pakkuda kvaliteetset täiendõppe teenust kooskõlas asutuse strateegiliste eesmärkide ja suundadega:
  - 2.2.1. koolitusvajaduse hindamine või hindamises osalemine;
  - 2.2.2. andragoogiliselt ja haridustehnoloogiliselt toetatud õppedisaini kujundamine, sh koolitusvajadusele ja eesmärkidele ning ressurssidele vastava sobiliku õppeformaadi valimine ja meetoodiliselt toetava õppeprotsessi kavandamine;
  - 2.2.3. õppekavade koostamine koostöös valdkonna ekspertidega;
  - 2.2.4. õppe korraldamine kooskõlas täiskasvanute koolituse seaduse ning tööplaanidega, sh sündmushaldus tervikuna, ruumid ja toitlustuse korraldamine, tagasiside kogumine jms;
  - 2.2.5. täiendõppe arendustegevused kooskõlas tagasiside ja/või mõjuanalüüsidega;
  - 2.2.6. koostöövõrgustikes osalemine ning koostöö edendamine;
  - 2.2.7. keskuse juhile ettepanekute tegemine ja soovitude andmine osakonna valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning aruandmine osakonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest.