

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Marketing və ictimaiyyətlə əlaqələr departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Marketing və ictimaiyyətlə əlaqələr departamenti (bundan sonra – Departament) Agentliyin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – sədr) əmr və sərəncamlarını, icbari tibbi sığorta sahəsində mövcud olan qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Departamentin tərkibində İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi və Marketing və tədbirlər şöbəsi fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin kommunikasiya və rəqəmsal media (və ya sosial media) üzrə strategiyalarını həyata keçirmək;

2.1.2. Agentliyin media və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərinin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.3. icbari tibbi sığorta sahəsində maarifləndirmə işini həyata keçirmək;

2.1.4. icbari tibbi sığorta sisteminə dair əhəlinin rəyinin öyrənilməsi məqsədilə sosioloji sorğuların keçirilməsini təşkil etmək;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin “Kommunikasiya strategiyasının”, “Kommunikasiya Qaydaları”nın formalaşdırılması və idarəedilməsini təmin etmək;

3.1.2. Agentliyin "Böhran vəziyyətlərə dair kommunikasiya planı"nın formalaşdırılmasında və icrasında iştirak etmək;

3.1.3. Agentliyin fəaliyyət istiqamətindən irəli gələrək icbari tibbi sığorta sistemi barədə ictimaiyyətin maarifləndirilməsi istiqamətində vəzifələri icra etmək;

3.1.4. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məlumatları mediada mütəmadi işıqlandırmaq, təbliğat və təşviqat sahəsində effektiv fəaliyyət göstərmək;

3.1.5. ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyini təhlil etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun müvafiq təkliflər vermək;

3.1.6. Agentliyin rəsmi internet səhifəsini, sosial media hesablarını, Departamentin nəzarətində olan rəsmi elektron poçt ünvanını idarə etmək;

3.1.7. Agentliyin rəsmi internet səhifəsinin məlumat bazasını zənginləşdirmək və texniki imkanlarının daha da yaxşılaşdırılması işini təşkil etmək;

3.1.8. Agentliyin mətbuat xidməti adından rəsmi məlumatları hazırlamaq və ictimaiyyətə açıqlamaq;

3.1.9. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan əmr və sərəncamlara, normativ-hüquqi aktlara səlahiyyəti daxilində rəy bildirmək, aktual məsələlərlə bağlı Agentliyin məsul işçilərinin rəsmi mövqeyinin ictimaiyyətə çatdırılmasını təşkil etmək;

3.1.10. media monitorinq alətindən istifadə etməklə mediada Agentliyin fəaliyyəti və icbari tibbi sığorta ilə bağlı yayımlanan xəbərləri izləmək və icmalını hazırlamaq;

3.1.11. icbari tibbi sığorta sistemində dair yanlış məlumatlara aydınlıq gətirmək, lazım olduğu təqdirdə mediada təkzib materiallarının verilməsini təşkil etmək;

3.1.12. Agentliyin rəhbərliyinin və digər məsul işçilərinin mediada çıxışlarını, Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərdə media nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.1.13. Departamentə media nümayəndələri tərəfindən daxil olan sorğuların cavablandırılması və istiqamətləndirilməsi işini təşkil etmək;

3.1.14. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən strategiya, qayda, təlimat və s. hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.15. Departamentin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.16. fəaliyyət istiqaməti üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək, şəxslərin qəbul edilməsini təşkil etmək;

3.1.17. səlahiyyəti çərçivəsində ictimaiyyətin informasiya əldə etmək hüququnun qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.18. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.19. mətbuat konfransları, brifinqlər, ictimaiyyəti daha çox maraqlandıran mövzular üzrə tədbirlər təşkil etmək;

3.1.20. bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrası ilə bağlı Agentliyin müvafiq struktur bölmələri və digər orqanlarla (dövlət və qeyri-dövlət qurumları, qeyri-hökumət təşkilatları,

beynəlxalq təşkilatlar və s.) əməkdaşlıq edilməsini, kommunikasiyanın qurulması və idarəedilməsini təmin etmək;

3.1.21. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.22. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları müvafiq dövr üzrə hazırlamaq və yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan tapşırıqları səlahiyyəti çərçivəsində icra etmək;

3.1.23. sədr tərəfindən Departamentə tapşırılmış digər vəzifələri icra etmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. ictimaiyyəti maraqlandıran və xüsusi aktualıq kəsb edən məsələləri Agentliyin müvafiq struktur bölmələri ilə araşdırdıqdan sonra mediaya açıqlamaq, ictimaiyyətlə əlaqələrin qurulması işinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

4.1.2. Agentliyin fəaliyyəti barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılması məqsədilə Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.3. fəaliyyət sahəsi ilə bağlı iclaslarda iştirak etmək və müvafiq sahə üzrə iclaslar keçirmək;

4.1.4. Departamentin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.5. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminarlar, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.6. Agentliyin fəaliyyəti barədə təbliğat və təşviqatı təmin etmək üçün çap materiallarının hazırlanması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.7. müvafiq vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.8. hazırlanmış strategiya, qayda, təlimat və digər sənədlərlə bağlı layihələrə münasibət bildirilməsi üçün Agentliyin digər struktur bölmələrinə təqdim etmək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.1.10. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə iştirak etmək, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.12. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.13. Departamentin işçilərinin ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək;

5. İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin vəzifələri

5.1. Şöbə, Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1.1. Şöbənin fəaliyyət planının hazırlanmasını, idarəedilməsini və icrasına nəzarəti təmin etmək;

5.1.2. Agentliyin Kommunikasiya Strategiyasının, eləcə də Kommunikasiya Qaydalarının formalaşdırılması və təmin edilməsi, zərurət olduqda yenilənməsi istiqamətində fəaliyyət göstərmək, kommunikasiya məsələlərinin tənzimlənməsi sahəsində digər müvafiq sənədlərin hazırlanmasını və icrasını təmin etmək;

5.1.3. Böhran vəziyyətlərində Agentliyin müvafiq struktur bölmələrinin iştirakı ilə daxili və xarici kommunikasiyanın effektiv qurulması və idarəedilməsi istiqamətində fəaliyyət göstərmək;

5.1.4. Agentliyin fəaliyyət və mövqeyinin mediada işıqlandırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar olaraq informasiya məhsulları (press-reviz, açıqlama, məqalə, müsahibə, çıxış və s.) hazırlamaq, icbari tibbi sığorta barədə ictimaiyyətin maarifləndirilməsində iştirak etmək, təbliğat və təşviqat sahəsində effektiv fəaliyyət göstərmək və bu sahədə tənzimləməni həyata keçirmək;

5.1.5. informasiya məhsullarının hazırlanması istiqamətində aidiyyəti struktur bölmələrdən lazımi məlumatların toplanılması və işlənilməsini təmin etmək;

5.1.6. Agentliyin İdarə Heyətinin sədri və sədr müavini üçün çıxışlar, tezislər yazmaq, təqdimatlar hazırlamaq;

5.1.7. mediadan daxil olan sorğuların qanunvericiliyə uyğun cavablandırılmasını təmin etmək, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan rəsmi məktubları cavablandırmaq;

5.1.8. Agentliyin fəaliyyəti və əlaqəli sahələri ilə bağlı çap materiallarının məzmununu hazırlamaq və məzmunu ilə bağlı təkliflər vermək;

5.1.9. Agentliyin fəaliyyəti barədə media monitorinqi aparmaq, informasiya və yazıların icmalını hazırlamaq, zərurət olduqda qurumun fəaliyyəti barədə təhrif və böhtan xarakterli məqalə və yazılarla bağlı təkzib vermək;

5.1.10. Departamentin fəaliyyət istiqaməti üzrə müvafiq dövr üzrə hesabatlar hazırlamaq, yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan tapşırıqları icra etmək, ictimai rəyin öyrənilməsi ilə bağlı sosioloji sorğuların keçirilməsini təşkil etmək;

5.1.11. Agentliyin fəaliyyəti, uğurları, layihələri haqqında aidiyyəti qurumları məlumatlandırmaq məqsədi ilə informasiya bülletenlərini hazırlamaq;

5.1.12. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun işlərlə bağlı tenderlərin təşkili işini koordinasiya etmək, müvafiq sənədlər hazırlamaq və təhvil-təslim prosesində iştirak etmək;

5.1.13. səlahiyyəti çərçivəsində ictimai iştirakçılığın gücləndirilməsi sahəsində vətəndaş cəmiyyəti, beynəlxalq təşkilat, müvafiq dövlət və qeyri-dövlət və s. qurumları ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;

5.1.14. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı tədbirlərin (mətbuat konfransı/brifinq, təlim və s.) təşkilini (məzmunun, proqramın, təqdimatın hazırlanması, dəvət məktublarının yazılması, göndərilməsi və s.) həyata keçirmək;

5.1.15. müvafiq dövr üzrə hesabatların (şöbənin fəaliyyəti, layihə və dövlət proqramlarının icrası, yuxarı dövlət orqanlarının tapşırığına uyğun hesabatların və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

5.1.16. müəyyən işlərin icrasında (saytın məzmununun, multimedia kontentlərinin məzmununun hazırlanması, yenilənməsi və s.) Departamentin digər şöbəsi ilə birgə iş aparmaq, Departamentin həyata keçirdiyi layihələrlə bağlı təklif və təşəbbüslərlə çıxış etmək;

5.1.17. şöbənin kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və sənədlərin icrasını təmin etmək;

5.1.18. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Marketing və tədbirlər şöbəsinin vəzifələri

6.1. Şöbə, Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.1. Şöbənin fəaliyyət planının hazırlanmasını, idarəedilməsini və icrasına nəzarəti təmin etmək;

6.1.2. Agentliyin Kommunikasiya strategiyasını, Kommunikasiya qaydalarını rəhbər tutaraq, böhran vəziyyətlərdə Agentliyin müvafiq struktur bölmələriniştirakı ilə daxili və xarici kommunikasiyanın effektiv qurulması və idarəedilməsi istiqamətində fəaliyyət göstərmək;

6.1.3. Agentliyin rəsmi internet səhifəsini və sosial media hesablarını idarə etmək, funksionallığı və interaktivliyi artırmaq üçün təkliflər vermək;

6.1.4. Agentliyin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti maarifləndirmək, təbliğat (tanıtım və reklam) kampaniyalarını təşkil və koordinasiya etmək;

6.1.5. Agentliyin fəaliyyəti, səhiyyə ilə bağlı əlamətdar günlər, ölkədə xüsusi günlər və s. barədə multimedia kontentləri hazırlamaq və sosial media hesablarında paylaşmaq;

6.1.6. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı maarifləndirici tədbirlər, təlimlər, mətbuat konfransları, brifinqlər təşkil etmək və ya tədbirlərin təşkilatı məsələlərinin həllinə dəstək olmaq;

6.1.7. qurumun rəhbərliyi üçün təqdimatların dizayn konsepsiyalarının, maarifləndirici çap materiallarının məzmun və dizayn konsepsiyalarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.8. müvafiq dövr üzrə hesabatların (şöbənin sayt və sosial media hesablarının fəaliyyəti, layihə və dövlət proqramlarının icrası, yuxarı dövlət orqanlarının tapşırığına uyğun hesabatların və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.9. səlahiyyəti çərçivəsində sosial media siyasəti, qayda, təlimatın və s. hazırlanmasını və icrasını təmin etmək;

6.1.10. promo məhsulların, müxtəlif janrda və formatda foto, video çəkilişləri həyata keçirmək, foto və video materialları montaj etmək;

6.1.11. multimedia kontentləri (animasiya videoları və s.) üçün ssenarilərin yazılması, vizuallaşdırılması və mətnlərin səsləndirilməsi işini həyata keçirmək;

- 6.1.12. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun işlərlə bağlı tenderlərin təşkili işini koordinasiya etmək, müvafiq sənədlər hazırlamaq və təhvil-təslim prosesində iştirak etmək;
- 6.1.13. Departamentin illik xərclərini proqnozlaşdırmaq;
- 6.1.14. Departamentə televiziya və radiodan daxil olan sorğuları cavablandırmaq, spikerlərin çıxışlarını təmin etmək;
- 6.1.15. səlahiyyəti çərçivəsində beynəlxalq təşkilat, müvafiq dövlət və qeyri-dövlət və s. qurumlarla qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;
- 6.1.16. Agentliyin fəaliyyətinin işıqlandırılması barədə televiziya və radio ilə birgə layihələr həyata keçirmək, sosial media hesablarında canlı yayımlar, sorğular təşkil etmək;
- 6.1.17. Departamentin həyata keçirdiyi layihələrlə bağlı təklif və təşəbbüslərlə çıxış etmək;
- 6.1.18. şöbənin kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və sənədlərin icrasını təmin etmək;
- 6.1.19. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Departamentin strukturu və işçilərinin sayı İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Departamentin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdiri və ya sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.3. Departament rəhbəri:

7.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

7.3.2. tabeliyində olan şöbələr arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

7.3.3. Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

7.3.4. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. səlahiyyəti çərçivəsində daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

7.3.8. Departamenti təmsil edir.

7.4. Şöbələrə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Departamentin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər işçiləri vardır.

7.5. Departamentin hər bir işçisi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.