

KINNITATUD
välisministri 30. juuli 2012
käskkirjaga nr 96
lisa nr 1

AVALIKU DIPLOMAATIA OSAKOND

PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Avaliku diplomaatia osakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

II OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

5. Osakonna tegevusvaldkonnad on ministeeriumi avaliku diplomaatia poliitika väljatöötamine ja elluviimine koostöös teiste struktuuriüksustega; kaasaitamine Eesti maine kujundamisele välisriikides; ministeeriumi, sealhulgas välisesinduste meedia-alase info ja analüüsiga varustamine; Eestit ning riigi sisepoliitilisi arengusuundi ja välispoliitilisi eesmärke tutvustava teabe vahendamine; ministeeriumi kodulehe haldamine; välisajakirjanike visiitide korraldamine Eestisse; pressitöö korraldamine riikliku protokollis osakonna korraldatavate visiitide raames; ajakirjanike akrediteerimine ministeeriumi korraldatavatele üritustele; ministeeriumi kuvandi analüüs; välisteenistuse ja ministeeriumi tutvustamine Eesti avalikkusele.
6. Oma tegevusvaldkondade piires osakond:
 - 6.1. aitab kaasa Eesti maine kujundamisele välisriikides;
 - 6.2. töötab välja ministeeriumi avaliku diplomaatia poliitikat ja kannab hoolt ministeeriumi hea maine eest;
 - 6.3. korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega välisteenistust ja ministeeriumi tutvustavaid üritusi ning vajaduse korral osaleb neil;
 - 6.4. koordineerib koostöös teiste asutuste ja ministeeriumi struktuuriüksustega avaliku diplomaatia alast täiendõpet, koolitust ja konsultatsioone ministeeriumi teenistujatele ja koostööpartneritele;
 - 6.5. osaleb riiklikes programmides, mis puudutavad eesti rahvuse, kultuuri ja keele säilimist välismaal elavate rahvuskaslaste seas;
 - 6.6. osaleb ministeeriumi ajaloo ja traditsioonide uurimisel ning jäädvustamisel, vajadusel tutvustab kogutud materjale.

6.7. teeb koostööd välisriikides avaliku diplomaatiaga tegelevate üksuste esindajatega ja osaleb rahvusvaheliste organisatsioonide töörühmades.

6.8. Meedia seire ja analüüsi valdkonnas:

- 6.8.1. tagab valveinfo tööga ministeeriumi operatiivse varustamise oluliste uudiste ja meediakajastustega;
- 6.8.2. analüüsib rahvusvahelist meediat ning koostab ja levitab ülevaateid seal ilmunud olulistest sise- ja välispoliitilistest artiklitest ning uudismaterjalidest;
- 6.8.3. koostab ja levitab ülevaateid Eesti kajastustest välismaailmas;
- 6.8.4. analüüsib Eesti kuvandit välismaailmas ja ministeeriumi kuvandit Eesti meedias;
- 6.8.5. arhiveerib ja süstematiseerib massiteabevahendites ilmunud olulisi välispoliitilisi uudiseid ning ministeeriumi ja selle valitsemisala puudutavaid meediakajastusi;
- 6.8.6. koostab ja levitab erakorralisi temaatilisi uudiste ülevaateid.

6.9. Eestit ja ministeeriumi tutvustava teabe valdkonnas:

- 6.9.1. varustab Eesti välisesindusi ja avalikkust Eestit tutvustava teabega;
- 6.9.2. annab välja ministeeriumi ja teiste asutuste koostöös valminud Eestit tutvustavaid infomaterjale;
- 6.9.3. levitab Eestit tutvustavaid infomaterjale välisesinduste kaudu;
- 6.9.4. vastab Eestist ja välisriikidest laekunud järelepärimistele;
- 6.9.5. algatab ja viib läbi Eestit tutvustavaid üritusi ja projekte;
- 6.9.6. haldab koos ministeeriumi teiste struktuuriüksustega ministeeriumi kodulehte;
- 6.9.7. tagab ministeeriumi internetikeskkondade uuendamise ja arendamise, samuti abistab välisesindusi nende internetikeskkondade loomisel, uuendamisel ja arendamisel.

6.10. Välisajakirjanikega suhtlemise ja välisesinduste meediasuhtlust suunavas valdkonnas:

- 6.10.1. korraldab välisajakirjanikele intervjuusid, kohtumisi ja visiite Eestis;
- 6.10.2. nõustab välisesindusi töös välisajakirjanikega;
- 6.10.3. korraldab pressitööd riikliku protokollide osakonna korraldatavate visiitide raames;
- 6.10.4. akrediteerib ajakirjanikke ministeeriumi korraldatavatele riigisisestele ja rahvusvahelistele üritustele.

III OSAKONNA JUHTIMINE

7. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult ministeeriumi kantslerile (edaspidi kantsler).

8. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees.

9. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
 - 9.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
 - 9.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 9.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;
 - 9.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
 - 9.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
 - 9.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
 - 9.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslâhetusse minekuks;
 - 9.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;
 - 9.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekanterile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;
 - 9.10. valmistab ette osakonna tegevusvaldkonda käsitlevaid lepinguid;
 - 9.11. saab kantslerilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 9.12. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
10. Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema poolt määratud osakonna teenistuja.
11. Peadirektorile alluvad vahetult osakonna kõik teenistujad.
12. Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga.