

KINNITATUD
välisministri 20.02.2012
käskkirjaga nr 25
lisa nr 3

VÄLISMAJANDUSE JA ARENGUKOOSTÖÖ OSAKOND

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Välismajanduse ja arengukoostöö 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 pädevuse piires Eesti väliskaubanduspoliitika, investeringute kaitse poliitika, arengukoostöö- ja humanitaarpoliitika ning muu välismajanduspoliitika kavandamine ja elluviimine ning Eesti äri- ja kultuuridiplomaatia koordineerimine ja loomemajanduse ekspordivõimekuse soodustamine.
6. Oma tegevusvaldkondade piires osakond:
 - 6.1. koordineerib ja korraldab välissuhtlemist ja peab läbirääkimisi;
 - 6.2. viib ellu riigi välispoliitikat;
 - 6.3. töötab koostöös teiste asjaomaste ministeeriumi struktuuriüksuste ning valitsusasutuste ja põhiseaduslike institutsioonidega välja riigi välispoliitika põhisuunad, teeb ettepanekuid välispoliitiliste seisukohtade kohta;
 - 6.4. korraldab suhtlemist välisriikide ja nende esindustega, suhtleb Eestisse akrediteeritud diplomaatilise korpusega;
 - 6.5. osaleb Eesti väliskaubanduspoliitika strateegia kavandamisel ja viib seda ellu;
 - 6.6. korraldab koostööd rahvusvaheliste majandusorganisatsioonidega, sealhulgas Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooniga (OECD) ja Maailma Kaubandusorganisatsiooniga (WTO);
 - 6.7. korraldab investeringute kaitse alast välissuhtlemist;
 - 6.8. kavandab ja viib ellu Eesti arengukoostöö- ja humanitaarabipoliitikat;

- 6.9. loob koos teiste asjaomaste asutuste ja isikutega ning ministeeriumi struktuuriüksustega väliskontakte eesmärgiga tugevdada Eesti ettevõtete rahvusvahelist seisundit välisinvesteeringute, turismi, kaupade ja teenuste väljaveo ning loomemajanduse ekspordivõimekuse edendamisel;
- 6.10. korraldab avaliku, era- ja kolmanda sektori asjakohast infovahetust eesmärgiga tagada Eesti välismajandushuvide ühtne kaitsmine ning osaleb Eesti äri-, majandus- ja kultuuridiplomaatia strateegia väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 6.11. nõustab ministeeriumi juhtkonda välismajandussuhete, arengukoostöö ja humanitaarabi küsimustes.

III. OSAKONNA STRUKTUUR

7. Osakonna struktuuriüksused on:
 - 7.1. 1.büroo (väliskaubanduspoliitika ja rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide büroo);
 - 7.2. 2. büroo (arengukoostöö ja humanitaarabi büroo);
 - 7.3. 3. büroo (kultuuri- ja äridiplomaatia büroo).

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult välismajanduspoliitika ja arengukoostööküsimuste asekanterile.
9. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, ministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ning välismajanduspoliitika ja arengukoostööküsimuste asekanterile ees.
10. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
 - 10.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
 - 10.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 10.3. 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;
 - 10.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
 - 10.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
 - 10.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
 - 10.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslätetusse minekuks;
 - 10.8. 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;
 - 10.9. 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;
- 10.10. saab välismajanduspoliitika ja arengukoostööküsimuste asekanterilt ja teistelt ministriumide struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 10.11. täidab muid õigusaktides või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
11. Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. büroo direktor, tema puudumisel 2. büroo direktor, nende puudumisel 3. büroo direktor või peadirektori määratud teenistuja.
12. Peadirektorile alluvad vahetult büroode direktorid. Teised peadirektorile alluvad teenistujad määratakse ministriumide koosseisus.
13. Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga või direktori ametijuhendis.

V. BÜROODE ÜLESANDED

14. 1. büroo (väliskaubanduspoliitika ja rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide büroo):

- 14.1. kavandab ja viib ellu Eesti väliskaubanduspoliitikat koostöös teiste ministriumide struktuuriüksuste ja asjaomaste valitsusasutustega;
- 14.2. töötab koos teiste ministriumide struktuuriüksuste ning asjaomaste valitsusasutustega välja Eesti seisukohad Euroopa Liidu kaubanduspoliitika kohta;
- 14.3. korraldab Eesti osalemist Euroopa Liidu, Maailma Kaubandusorganisatsiooni ning teiste kaubandusega tegelevate organisatsioonide ja töörühmade töös, samuti kahe- ja mitmepoolsetel kaubanduslääbirääkimistel, sealhulgas investeringuid käsitlevatel läbirääkimistel;
- 14.4. teeb ettepanekuid Eesti huvide esindamiseks rahvusvahelistes majandusorganisatsioonides, korraldab Eesti osalemist nende töös koos teiste asjaomaste valitsusasutustega;
- 14.5. jälgib oma tegevusvaldkonnas Eesti õigusaktide vastavust Euroopa Liidu õigusaktidele ning rahvusvaheliste majandusorganisatsioonide (peamiselt WTO ja OECD) normidele.

15. 2. büroo (arengukoostöö ja humanitaarabi büroo):

- 15.1. kavandab ja viib ellu koostöös teiste ministriumide struktuuriüksuste, asjaomaste valitsusasutuste ja isikutega Eesti arengukoostöö- ja humanitaarabipoliitikat ning korraldab arenguabi ja humanitaarabi andmist Eesti arengukoostöö esmatähtsatele partnerriikidele ja teistele arenguriikidele;
- 15.2. korraldab Eesti osalemist Euroopa Liidu, Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni, Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooniga, Maailmapanga ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide arengukoostööpoliitikaga tegelevate struktuuriüksuste töös;
- 15.3. korraldab Eesti osalemist Euroopa Liidu, Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni, Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooniga ja teiste

- rahvusvaheliste organisatsioonide humanitaarabipoliitikaga tegelevate struktuuriüksuste töös;
- 15.4. korraldab arengukoostöö komisjoni tööd nimetatud komisjoni töökorra kohaselt;
- 15.5. koostab Eesti ametliku arengukoostöö statistikat aastate kaupa ja haldab Eesti arengukoostöö andmebaasi;
- 15.6. teavitab koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega avalikkust arengukoostööst ja humanitaarabist.
- 16. 3. büroo (kultuuri-ja äridiplomaatia büroo):**
- 16.1. kavandab ja teostab koostöös ministeeriumi struktuuriüksuste, välisesinduste ja teiste asjaomaste asutuste ja organisatsioonidega äri- ja majandusdiplomaatiat, Eesti kultuuri tutvustamist ja vahendamist välisriikides ning otsib võimalusi loomemajanduse ekspordivõimekuse suurendamiseks;
- 16.2. koordineerib Eesti välisesinduste äri- ja kultuuridiplomaatilist tegevust ja haldab aruandlust;
- 16.3. aitab kaasa kontaktide loomisele ja vahendamisele Eesti ning välismaiste äriedendus- ja kultuuriorganisatsioonide, loovisikute ning teiste asjaomaste vahel;
- 16.4. koordineerib koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega äri- ja kultuuridiplomaatia küsimustega tegelevate diplomaatide erialast väljaõpet;
- 16.5. analüüsib koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega väljapoole Euroopa Liidu ühist kaubanduspoliitikat jäävaid Eesti välismajandussuhteid, teeb asjakohaseid ettepanekuid ning korraldab nende elluviimist; osaleb kahe- ja mitmepoolsetel läbirääkimistel;
- 16.6. osaleb vajaduse korral kultuuri- ja loomemajandusalaste õigusaktide väljatöötamisel ning mitme- ja kahepoolsete lepingute sõlmimisel; osaleb oma pädevuse piires büroo tegevusalasse kuuluvate rahvusvaheliste organisatsioonide töös ja programmides;
- 16.7. valmistab ette ning viib läbi ministeeriumi kultuurirahade koosolekuid ning jälgib kultuurirahade kasutamist;
- 16.8. nõustab ja toetab välisesindusi ja vajaduse korral loomeliitusid Eesti riiki ja kultuuri tutvustavate ürituste korraldamisel ning aitab kaasa hea Eesti maine kujundamisele välisriikides.

VI. BÜROODE JUHTIMINE

- 17.** Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
- 18.** Büroo direktor on aruandekohustuslik osakonna peadirektori ees.
- 19.** Büroo direktor juhib bürood oma pädevuse piires:
- 19.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib vahetult büroo tööd õigusaktides sätestatu ning oma ametijuhendi kohaselt;
- 19.1.1. kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
- 19.1.2. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
- 19.1.3. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo dokumente;

- 19.2. tagab büroo ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arendamise;
 - 19.3. esindab bürood ning avaldab büroo nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb büroosisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele büroo teenistujatele;
 - 19.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
 - 19.5. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 20.** Büroo direktorit asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv.
- 21.** Büroo direktorile alluvad vahetult büroo teenistujad.
- 22.** Büroo direktori teenistusülesanded nähakse ette käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded sätestatakse kantsleri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis. Büroo ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja büroo teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.