

KAITSEVÄE PEASTAABI STRATEEGILISE KOMMUNIKATSIOONI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Strateegilise kommunikatsiooni osakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväge peastaabi (edaspidi *peastaabi*) allüksus.
2. Osakonna allüksused on:
 - 1) planeerimisjaoskond;
 - 2) pressijaoskond;
 - 3) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse jaoskond;
 - 4) analüüsijaoskond.
3. Osakonna ülem on aruandekohustuslik peastaabi ülema ees.

II. Osakonna juhtimine

4. Osakonda juhib osakonna ülem.
5. Osakonna ülem allub vahetult peastaabi ülemale.
6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna ülema asetäitja, osakonna ülema asetäitja äraolekul punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülematest.
7. Osakonna ülema asetäitja allub vahetult osakonna ülemale.
8. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülemale.
9. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistujatest.
10. Isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus, õigused ja alluvus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses ning nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

11. Osakonna ülesanne on Kaitseväge strateegilise kommunikatsiooni valdkonna juhtimine ning sellega seotud võimearenduse koordineerimine.
12. Planeerimisjaoskonna ülesanded on:
 - 1) Kaitseväge arengu, tegevuse ja eelarve planeerimine ja koordineerimine strateegilise kommunikatsiooni, infooperatsioonide, teavitustöö, otseteavituse ja tsiviil-sõjalise koostöö valdkonnas;
 - 2) sõjaaja strateegilise kommunikatsiooni keskuse lahinguvalmiduse tagamine;
 - 3) strateegilise kommunikatsiooni operatsiooniplaneerimise korraldamine ja järelevalve;

- 4) strateegilise kommunikatsiooni, infooperatsioonide ja teavitustöö alase väljaõppe ja koostöö korraldamine;
- 5) valdkonna kaitseväelaste erialase väljaõppe korraldamine;
- 6) strateegilise kommunikatsiooni juurutamine Kaitseväe väljaõppesse ja harjutustegevusse;
- 7) strateegilise kommunikatsiooni, infooperatsioonide ja teavitustöö normdokumentide väljatöötamine;
- 8) osakonna ja sõjaaja strateegilise kommunikatsiooni keskuse infohalduse tagamine;
- 9) strateegilise kommunikatsiooni teenuse materjalivaldkonna vastutava rolli täitmine;
- 10) strateegilise kommunikatsiooni teenuse ostujuhi rolli täitmine.

13. Pressijaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe teavitustöö planeerimine, juhtimine ja korraldamine;
- 2) Kaitseväe sisekommunikatsiooni toetamine;
- 3) Kaitseväe juhtkonna meediasuhtluse korraldamine, nõustamine ja meediaesinemiste sisu ettevalmistamine;
- 4) meediaoperatsioonide, sh sotsiaalmeedias korraldamine, läbiviimine ja juhtimine;
- 5) pressikonverentside ja ajakirjanike taustabriifide korraldamine;
- 6) sõjaaja pressikeskuse lahinguvalmiduse tagamine;
- 7) Kaitseväe suurõppuste ja operatsioonide teavitustöö planeerimine, juhtimine ja korraldamine sh meediaoperatsioonide keskuste ettevalmistamine;
- 8) teabeohvitseride erialane juhtimine ja juhendamine;
- 9) siseriiklik ja rahvusvaheline teavitustöö koordinatsioon;
- 10) osalemine kommunikatsioonialase väljaõppe läbiviimises Kaitseväes;
- 11) teavitustöö korra tutvustamise korraldamine Kaitseväes ja järelevalve selle täitmise üle;
- 12) järelevalve Kaitseväe meediatoodete ja teavitusmaterjalide üle ning otseteavitusmaterjalide ja -tegevuste koordinatsioon;
- 13) avalikkusele suunatud sõnumite, kõneisikute, intervjuude ja toodete kooskõlastamine;
- 14) Kaitseväe isikkoosseisu nõustamine avalikkusega suhtlemisel.

14. Tsiviil-sõjalise ja otseteavituse jaoskonna ülesanded on:

- 1) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse planeerimine ja korraldamine Kaitseväes;
- 2) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse koordineerimine Kaitseliiduga;
- 3) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse võimearendus Kaitseväes;
- 4) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse väljaõppe ja koolituste planeerimine, korraldamine ja järelevalve Kaitseväes;
- 5) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavitusalaste normdokumentide ja koolitusmaterjalide väljatöötamine;
- 6) tsiviil-sõjalise koostöö projektide ja otseteavitusoperatsioonide (reklaami- ja turunduskampaaniate ja -projektide) väljatöötamine, koordinatsioon, korraldamine, järelevalve Kaitseväes;
- 7) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavituse kaitseväelaste erialane juhtimine ja juhendamine;
- 8) Kaitseväe suurõppuste tsiviil-sõjalise koostöö toetuse planeerimine ja koordineerimine;
- 9) tsiviil-sõjalise koostöö ja otseteavitusalase rahvusvahelise koostöö planeerimine ja koordineerimine Kaitseväes;
- 10) Kaitseväe stiiliraamatu uuendamine ja stiiliraamatus kehtestatu järelevalve korraldamine Kaitseväes;
- 11) osakonna planeeritud Kaitseväe-üleste massmeenete tootmise, ladustamise ja levitamise korraldamine.

15. Analüüsijaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväge operatsioonide ja tegevuste infokeskkonna ja inimmaastiku hinnangute koostamine;
- 2) meediamonitooringu ja -analüüsi korraldamine Kaitseväge strateegilise kommunikatsiooni huvialas;
- 3) sihtgrupianalüüsi korraldamine Kaitseväge strateegilise kommunikatsiooni huvialas;
- 4) strateegilise kommunikatsiooni huviala seire ja analüüsi koordineerimine riigi ametiasutuste ja Kaitseväge struktuuriüksuste ning rahvusvaheliste staapidega;
- 5) meedia ja sotsiaalmeedia seire ja analüüsi väljaõppe korraldamine ja järelevalve Kaitseväes;
- 6) strateegilise kommunikatsiooni valdkonna teadus-arendustegevuses osalemine;
- 7) Kaitseväge sihtmärgistamise protsessi panustamine;
- 8) informatsioonilise mõjutustegevusega seotud ohtusid käsitleva teabe tutvustamine Kaitseväes.

16. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või annab oma pädevuse piires sisendi nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväge tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel;
- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 5) omab õigust pöörduda teavitustöö korraldamisel vahetult Kaitseväge juhataja ning teiste Kaitseväge ülemate poole;
- 6) vaatab läbi osakonnale suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide projektid.

IV. Osakonna ülem

17. Osakonna ülema teenistuskohustused ja õigused sätestab Kaitseväge peastaabi põhimäärus ja ametijuhend.

V. Osakonna ülema asetäitja

18. Osakonna ülema asetäitja ülesanded on:

- 1) strateegilise kommunikatsiooni valdkonna sõjaaja ettevalmistuste juhtimine;
- 2) strateegilise kommunikatsiooni valdkonna teenistujate karjääriplaneerimine Kaitseväes;
- 3) kommunikatsiooni valdkonnaga seonduva teadus- ja arendustegevuse koordineerimine Kaitseväes;
- 4) kommunikatsioonialase koostöö koordineerimine teiste riikide, staapide ja riigiasutustega.

19. Osakonna ülema asetäitjal on õigus anda oma ülesannete täitmiseks jaoskonnaülematele, materjalivaldkonna vastutajale ja ostujuhile osakonna rahu- ja sõjaaegseks arendustegevuseks suuniseid.

20. Osakonna ülema asetäitja sõjaaja ametikoht on strateegilise kommunikatsiooni keskuse ülem.

VI. Osakonna allüksuse ülem

21. Osakonna allüksuse ülem:

- 1) juhib allüksuse tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistusalaseid korraldusi;
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab osakonna ülemalt, osakonna ülema asetäitjalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ning annab oma pädevuse piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonna ülemale ettepanekuid jaoskonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise, töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise, distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta ning koolituste taotlemiseks jaoskonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 8) korraldab jaoskonna kasutuses oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 9) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 10) korraldab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise vastavalt Kaitseväge asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

VII. Osakonna dokumendiplank

22. Osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel õigus kasutada Kaitseväge dokumendiplanki.