

AMETIJUHEND

Töökoht	Projektijuht
Töötaja	Kadri Vare
Vahetu juht	Keeleosakonna juhataja
Allüksus	Keeleosakond
Alluvad	-
Keda asendab	nõunik
Kes asendab	nõunik
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Keeletehnoloogia ning keele ja kultuuri valdkonna programmide elluviimine.

Peamised tööülesanded**Tulemused ja kvaliteet**

1. Programmide „Eesti keeletehnoloogia“ ja „Eesti keel ja kultuurimälu“ ettevalmistamine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmid on õigeaegselt ettevalmistatud ning nõuetekohaselt ellu viidud, vahendid on sihipäraselt kasutatud ning aruandlus on esitatud.
2. Programmide raames konkursside ettevalmistamine ja läbiviimine ning aruandluse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Konkursid on korrektselt ja õigeaegselt läbiviidud, taotlejad on nõustatud. • Taotlused on hinnatud vastavalt taotlemise ja hindamise juhenditele, suhtlemine ekspertidega on kiire ja korrektne; • Aruanded on menetletud tähtaegselt.
3. Programmide elluviimisega seonduvate lepingute menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingud on menetletud õigeaegselt.
4. Programmide elluviimisega seonduvate aruannete ja analüüside koostamine, statistiliste andmete koondamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsid on vajadusel koostatud, aruanded ja statistilised andmed esitatud tähtajaks.
5. Programmide elluviimisega seotud dokumentatsiooni haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on paigutatud dokumendihaldussüsteemi või e- toimikutesse vastavalt dokumendihalduse ja asjaajamise nõuetele ning õigeaegselt esitatud arhiivi säilitamiseks. • Taotluste ja aruandlusega seonduv dokumentatsioon ETISes on korrektne.
6. Programmide nõukogude tehniline teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Nõukogude koosolekute materjalid (taotluste ja hinnangute koondid, otsuste projektid jms) on esitatud tähtaegselt, koosolekud on protokollitud nõuetekohaselt.

7. Teavitamine tegevuskavade tegevustest ja tulemustest, sh vajadusel infopäevade, nõustamise ja teavitamise, veebiinfo jms korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Infoüritused on korraldatud. Avalikkus on tegevuskavade tegevustest informeeritud.
8. Programmide elluviimiseks vajalike muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
9. Pädevusvaldkonda kuuluvate muude tegevuste elluviimine ja ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õige aegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

Õigused ja volitused

Projektijuhil on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonnajuhataja, osakonna nõuniku teadmisel ministeeriumi keeletehnoloogia programmi elluviimisega seotud küsimustes; • saada ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt, osakonna nõunikult ministeeriumi ametnikelt ning valitsemisala asutustelt ja partneritelt; • teha osakonnajuhatajale ettepanekuid programmi, osakonna ja ministeeriumi töökorralduse täiustamiseks; • taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning koolitust; • taotleda ebaotstarbekate korralduste muutmist, keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine tundub ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik; • teha ettepanekuid programmi, valdkonna või osakonna eelarvevahendite kujundamiseks ja kasutamiseks.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • keeleosakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • tööplaani täitmise aruanne; • programmi alusdokumendid ja aruandlus; • arenguveestluste protokollid; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatavalt eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus keelevaldkonnas või EL rahastusega projektidega kõrgharidust nõudval tööl vähemalt kaks aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel; • keelevaldkonna temaatika väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise ja kasutamise oskus; • ESFi kasutamise reeglite hea tundmine; • hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ja andmebaaside ulatuses; • ministeeriumi haldusala ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ning muude valdkonna õigusaktide tundmine.

**Nõuded
isiksuseomadustele:**

- kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- analüüsi- ja sünteesivõime;
- stressitaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA

/DIGITAALSELT
ALLKIRJASTATUD/
KADRI VARE

VAHETU JUHT

/DIGITAALSELT
KINNITATUD/
PIRET KÄRTNER

KANTSLER

/DIGITAALSELT
ALLKIRJASTATUD/
TEA VARRAK