

Lisa _____
KINNITATUD
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri
... aprilli 2018. käskkirjaga nr

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keeleosakond
Ametikoht	Osakonnajuhataja
Ametniku nimi	Piret Kärtner
Vahetu juht	asekantsler (kõrgharidus, teadus ja keelepoliitika)
Alluvad	osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	asejuhataja, tema äraolekul kantsleri või osakonnajuhataja määratud teenistuja
Ametnik asendab	osakonna teenistujaid
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Riikliku keelepoliitika põhimõtete ja eesmärkide kavandamise ning nende rakendamise kindlustamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Keelepoliitika alase töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• Keelepoliitika põhimõtted on kavandatud ja rakendatud.• Keelepoliitiline õigusruum on korrastatud.• Keelepoliitika on eesmärgipärane ja järjepidev.• Keelevaldkonna rakenduslikud tegevused on toetatud.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud.• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.• Personali värbamises on osaletud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on võimalusel hangitud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Ministrile, kantslerile ja asekanterile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. • Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

	<ul style="list-style-type: none"> • keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus keelevaldkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; • väga head teadmised keelepoliitikast.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;

	<ul style="list-style-type: none">• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;• kohusetunne ning korrektsus;• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	--

Tea Varrak
Kantsler