

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Keeleosakond
<b>Ametikoht</b>	Nõunik (välisriiklik keelepoliitika)
<b>Ametniku nimi</b>	Andero Adamson
<b>Vahetu juht</b>	Keeleosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Keeleosakonna peaekspert (võõrkeeled), nõunik
<b>Ametnik asendab</b>	Keeleosakonna asejuhatajat, nõunikku, peaeksperti
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada keelevaldkonna strateegiatest ja õigusaktidest tuleneva eesti keele välisriikliku poliitika eesmärgipärane planeerimine, arendamine ja elluviimine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Välisriikliku keelepoliitika planeerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loodud on välisriikliku keelepoliitika tegevussuunad ja seda ellu viivad programmid.</li><li>• Olemas on vajalik teave välisriikliku keelepoliitika ja selle tegevussuundade analüüsiks</li><li>• Olemas on üldine teave teiste Euroopa riikide välisõppe süsteemidest.</li><li>• Tagatud on pidev Eesti keelesituatsiooni analüüs.</li></ul>
2. Välisriikliku keelepoliitika elluviimine koostöös valdkonna partneritega valdkonna tegevussuundadest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rahvuskaaslaste programmi ning eesti keele välisõppe programmi elluviimine toimub rakenduskavadele toetudes.</li><li>• Otsuste ettevalmistamisse on kaasatud nii partnerasutused kui ka huvigruppide esindajad ja sidusvaldkondade eksperdid.</li><li>• Poliitika elluviimisel lähtutakse sihtgruppidele saadud tagasisidest ning valdkonna regulaarsest analüüsist.</li><li>• Valdkonnas toimuvatest arengutest teavitatakse regulaarselt avalikkust.</li></ul>
3. Teiste keelevaldkonna strateegiatest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine ametniku vastutusallas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keelevaldkonna strateegiatest tulenevalt on korraldatud vastavate tegevuskavade koostamine.</li><li>• Tegevuskavade elluviimine toimub plaanikohaselt, on tulemuslik ja jälgitav.</li><li>• Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, nõuandvate kogudega ning huvirühmadega on sihipärane ja kavakindel.</li></ul>
4. Korraldada ja koordineerida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valdkonnas esilekerkivatele probleemidele on</li></ul>

muid teenistuse eesmärgile vastavaid ja pädevusvaldkonda kuuluvaid tegevusi.	<p>kindlustatud analüüs, sellele tuginevad otsused on ette valmistatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonnaga seotud päevakajaliste probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.</li> <li>• Muud teenistuse eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.</li> </ul>
5. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis</li> </ul>

	<p>mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus haridusvaldkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus C1 tasemel või kahe võõrkeele oskus B2-tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• haridusvaldkonna väga hea tundmine;</li> <li>• erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus;</li> <li>• haridusvaldkonna väga hea tundmine;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste</li> </ul>

	<p>väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kohusetunne ja korrektsus;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	---

Piret Kärtner  
keeleosakonna juhataja