

KINNITATUD
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri 201...a
käskkirjaga nr

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keeleosakond
Ametikoht	Eesti keele nõunik
Ametniku nimi	Kadri Sõrmus
Vahetu juht	keeleosakonna juhataja
Alluvad	
Ametnikku asendab	peaekspert, nõunik
Ametnik asendab	peaekspert, nõunik
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada võimalused eesti keele kui emakeele uurimiseks, õppimiseks, arendamiseks, eesti keele staatuse hoidmiseks ning koostöö ja arendustegevus ministeeriumis ning ministeeriumi partneritega.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Keelevaldkonna dokumentide ning arengukavade koostamine, elluviimine ja seire.	<ul style="list-style-type: none">Eesti keele arengukava on koostatud, elluviimine ja seire on tagatud.Koostöö ja infovahetus ministeeriumi osakondade ja partneritega on tagatud.Partneritega on lepinguid sõlmitud, aruanded kontrollitud.
2. Keelevaldkonda puudutav õigusloome.	<ul style="list-style-type: none">Eesti keele arendamiseks olulised ettepanekud keelealaste õigusaktide muutmiseks on koostatud ja edastatud.Teiste ministeeriumide õigusaktide ekspertiis on vajadusel tagatud.
3. Ministeeriumi esindamine eesti keele valdkonda hõlmavates nõukogudes, juhatustes ja avalikkuses.	<ul style="list-style-type: none">Ministeeriumi seisukohad on nõukogudes, ja juhatustes esindatud.Ministeerium on keelevaldkonna avalikel üritustel esindatud.Vajadusel on koostöös ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga selgitatud avalikkusele eesti keele arengu küsimusi.
4. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine osakonnajuhataja korraldusel.	<ul style="list-style-type: none">Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;• teha ettepanekuid 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 igapäevase 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 vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;• täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;• mitte avaldada 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;• korrupsioonivastases seaduses;

	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt filoloogia, humanitaar- või sotsiaalvaldkonnas); • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt humanitaar- või sotsiaalvaldkonnas.
Nõuded teadmiste ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; teise võõrkeele oskus B1- tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Piret Kärtner
keeleosakonna juhataja