

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Keeleosakond
Ametikoht	Peaekspert (võõrkeeled)
Ametniku nimi	Pille Põiklik
Vahetu juht	keeleosakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Keeleosakonna nõunik
Ametnik asendab	Keeleosakonna nõunikku
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada valdkonna (võõrkeeled) strateegiatest ja õigusaktidest tuleneva võõrkeelepoliitika eesmärgipärane arendamine ja elluviimine ning Eesti osalemine Euroopa keelekoostöös.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Eesti keelepoliitika alase töö arendamine, koostöö planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Tagatud on keelepoliitika sihipärane ja efektiivne rakendamine ning areng.• Loodud on keelepoliitika toimimist ja mitmekeelsust tagavate õigusaktide süsteem.• Tagatud on pidev Eesti keelesituatsiooni analüüs.
2. Keelealane koostöö Euroopa institutsioonidega (Euroopa Komisjon, Euroopa Nõukogu), Euroopa Nüüdiskeelte Keskuse ning CertiLingua võrgustikuga.	<ul style="list-style-type: none">• Analüüsitud on Eesti keelevaldkonna strateegiaid ning keelealaseid õigusakte ELi kontekstis ja vajadusel on algatatud parandusettepanekud.• Analüüsitud ja tutvustatud on ELi ja ENi keelealaseid suundumusi ja soovitusi ning algatatud nende rakendamine Eestis.• Tagatud on toimiv koostöö Euroopa institutsioonidega ning Eesti esindatus keelepoliitika teemadel Euroopa tasandil.• Tagatud on toimiv koostöö Euroopa Nüüdiskeelte Keskusega ning CertiLingua võrgustiku juhtkomiteega ja Eesti koolidega, kes võrgustikku kuuluvad.
3. Keelevaldkonna strateegiatest tulenevate tegevuskavade ettevalmistamine ja täitmise korraldamine ametniku vastutusallas.	<ul style="list-style-type: none">• Keelevaldkonna strateegiatest tulenevalt on korraldatud vastavate tegevuskavade koostamine.• Tegevuskavad on ellu viidud plaanikohaselt, tulemuslikult ja jälgitavalt.• Ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, nõuandvate kogudega ning huvirühmadega on tehtud sihipärast ja kavakohast koostööd.• Arendustegevused on adekvaatselt kajastatud

	<p>ministeeriumi tööplaanis ja eelarves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitmekeelse hariduse areng on tagatud ja keeltestrateegia tegevusi on ellu viidud plaanipäraselt.
4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ametikohaga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud. • Valdonna töörühmade/komisjonide/nõukogude töösse on tulemuslikult panustatud.
5. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<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 korrektselt, 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 korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

	<ul style="list-style-type: none"> • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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 tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (eelistatult võõrfiloloogias); • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt ametikohale lähedases valdkonnas.
Nõuded teadmistele 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 C1 tasemel või kahe võõrkeele oskus B2 tasemel; • valdkonnatemaatika väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus; • keelevaldkonna õigusaktide tundmine; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu, sh Euroopa oluliste institutsioonide (EK, EN) keelevaldkonna alaste soovitude ja strateegiate tundmine; • 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

	<p>olulist ebaolulisest;</p> <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, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	--

Piret Kärtner
Keeleosakonna juhataja