

### AMETIJUHEND

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Struktuuriüksus</b>   | Keeleosakond                          |
| <b>Ametikoht</b>         | Peaekspert (eesti keel teise keelena) |
| <b>Ametniku nimi</b>     | Riina Koolmeister                     |
| <b>Vahetu juht</b>       | Keeleosakonna juhataja                |
| <b>Alluvad</b>           |                                       |
| <b>Ametnikku asendab</b> | Nõunik, peaekspert                    |
| <b>Ametnik asendab</b>   | Nõunikku, peaeksperti                 |
| <b>Lisafunktsioon</b>    |                                       |

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada valdkonna strateegiast ja õigusaktidest tuleneva eesti keele kui teise keele poliitika eesmärgipärane arendamine ja elluviimine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

|   |  |
|---|--|
| 1. Koondada alavaldkonna (eesti keel teise keelena) seisundi analüüsiks vajalik teave.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• On olemas vajalik teave täiskasvanute eesti keele kui teise keele (riigikeele) õppimise ja õpetamise hindamiseks.</li></ul>  |
| 2. Korraldada keelestrateegiast tulenevate õigusaktide ettevalmistamist ja tegevuskavade elluviimist koostöös partneritega ametniku vastutusalas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Algatavad regulatsioonid/lepingud on tulenenud keelestrateegilistest eesmärkidest ja alavaldkonna (eesti keel teise keelena) seisundi hinnangust</li><li>• Õigusaktide ettevalmistamisse on kaasatud huvigruppide esindajaid ja sidusvaldkondade eksperte</li><li>• Huvigruppe on teavitatud alavaldkonna regulatsioonidest ja ülesannetest nende järgimisel</li><li>• Täiskasvanud mitte-eestlaste eesti keele õppimise võimaluste tagamise planeerimine on toimunud koostöös sihtgruppidega ja lähtudes ühiskonna vajadustest ja võimalustest.</li></ul> |
| 3. 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</li></ul> |
|----------------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 igaühe 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 mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <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 tööplaan;</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>• 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, soovitatavalt hariduse või keelevaldkonnas.</li> </ul>  |
| <b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keel emakeelena / 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>• 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 väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>   |

Piret Kärtner  
keeleosakonna juhataja