

KEELEPOLIITIKA ELLUVIIMISE JA ARENDAMISE OSAKONNA NÕUNIKU  
AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Nõunik (õigus)</b>
Vahetu juht	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhataja
Allüksus	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakond
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna nõunikku
Kes asendab	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhataja
<b>Ametikoha eesmärk</b> Korraldada ja lahendada ameti tegevusega seotud juriidilisi küsimusi ja esindada ametit õigusküsimustes.	
<b>Ametikoha tööülesanded</b>	
1. Koostab ameti ülesannete täitmiseks vajalike kordade, plaanide ja lepingute eelnõusid.	
2. Koostab keeleolukorra normaliseerimiseks ja keeleameti töö tõhustamiseks vajalike õigusaktide eelnõusid.	
3. Nõustab ameti töötajaid õigusküsimustes.	
4. Analüüsib keeleametnike koostatud keeleoskuse kontrollakte, märgukirju, ettekirjutusi ja muid dokumente ning teeb ettepanekuid nende parandamiseks ja täiustamiseks.	
5. Analüüsib järelevalve protseduure ja teeb ettepanekuid nende täiustamiseks.	
6. Lahendab koostöös ametnikega keeleametnike toimingute peale esitatud vaideid.	
7. Esindab ametit kohtuvaidlustes.	
8. Vastab oma pädevuse piires ametile esitatud märgukirjadele ja teabenõuetele.	
<b>Õigused:</b> Saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.	
<b>Ametikohal vajalikud töövahendid</b> Arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.	
<b>Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon</b>	
<b>Haridus:</b> Juriidiline kõrgharidus või selle omandamine.	
<b>Töökogemus</b> Vähemalt 1-aastane töökogemus riigieelarvelises asutuses.	
<b>Teadmised ja oskused:</b> riikliku ja haldusjärelevalvetöö tundmine; keeleseaduse ja teiste keelekasutatust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; karistusseadustiku, haldusmenetluse seaduse ja vääртеomenetluse seadustiku tundmine; Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine; asjaajamiskorra tundmine;	

riigihangetega seotud õigusaktide ja protseduuride tundmine;  
arvuti kasutamise, sh erinevate kaugtöök vajalike veebikeskkondade (Skype, Zoom, Teams jms) kasutamise ning veebilehtede haldamise oskus;  
eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise ning vene keele oskus tööks vajalikul tasemel.

**Isiksuseomadused**

Õppimisvõime;  
Kohusetundlikkus ja täpsus;  
Hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus.

**Vastutus:**

kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.

Ilmar Tomusk  
/allkirjastatud digitaalselt/

Hanna-Helena Lobjakas  
/allkirjastatud digitaalselt/