

JÄRELEVALVEOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Järelevalveosakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Allüksus	Järelevalvetalitused
Alluvad	Peainspektorid, vaneminspektorid, inspektorid
Keda asendab	Peainspektoreid, vaneminspektoreid ja inspektoreid; keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhatajat
Kes asendab	Peadirektor, keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhataja, peainspektor
Ametikoha eesmärk Keeleseaduse täitmise järelevalve korraldamine	
Ametikoha tööülesanded	
1. Planeerib ja koordineerib järelevalvet ning korraldab vastavalt tööplaanile inspektorite järelevalvetööd.	
2. Koostab aruandeid tehtud järelevalve kohta ning esitab need peadirektorile.	
3. Analüüsib järelevalvetulemusi.	
4. Lahendab järelevalveosakonnale saadetud avaldusi ja vastab teabenõuetele.	
5. Nõustab inspektoreid ja isikuid keeleseaduse täitmise ja järelevalvega seotud küsimustes.	
6. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja järelevalvetöö korralduse kohta.	
7. Teeb ettepanekuid inspektorite täienduskoolituseks.	
8. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.	
9. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud asutuste ja organisatsioonide komisjonides ja töögruppides ning korraldab osakonna esindamise neis.	
10. Viib läbi inspektoritega arengu- ja hindamisvestlusi (koostöövestlusi).	
11. Juhib Tallinna ja Harjumaa järelevalvetalitust.	
12. Lahendab muid pädevusse kuuluvaid ühekordseid ülesandeid.	
13. Kriisiolukorras täidab talle Keeleameti dokumendi „Keeleameti tegutsemine kriisiolukorras, töötajate kriisiroolid ning nende täitmine“ alusel kokku lepitud ülesandeid.	
Õigused: saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada ametialast täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.	
Ametikohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.	
Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon	
Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt filoloogiline või juriidiline.	

Töökogemus:

vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus riigieelarvelises asutuses.

Teadmised ja oskused:

riikliku ja haldusjärelevalve põhjalik tundmine;

keeleseaduse ja teiste keelekasutust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

karistusseadustiku, väärteomenetluse seadustiku ja haldusmenetluse seaduse tundmine;

avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ja Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

asjaajamiskorra tundmine;

arvutioskus tööks vajalikul tasemel;

eesti keele oskus kõrgtasemel ning kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa või vene keele) mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel ning kirjutamise oskus B1-tasemel.

Isiksuseomadused:

kohusetundlikkus ja täpsus;

lojaalsus ja vastutusvõime;

hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus;

konfliktide lahendamise ja vältimise oskus.

Vastutus:

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