

PEAINSPEKTORI AMETIJUHEND

Ametikoht	Peainspektor
Vahetu juht	Järelevalveosakonna juhataja
Allüksus	Puudub
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Inspektoreid, järelevalveosakonna juhatajat
Kes asendab	Vaneminspektor; järelevalveosakonna juhataja
Ametikoha eesmärk Keeleseaduse täitmise järelevalve	
Ametikoha tööülesanded	
1. Kontrollib keeleseaduse nõuete ja teiste keeleoskust ja keelekasutust reguleerivate õigusaktide täitmist, nõustab isikuid avaliku teabe õigusaktidele vastavuse küsimustes.	
2. Kontrollib isikute eesti keele oskuse vastavust kehtestatud nõuetele ja vastavaid tunnistusi, nõustab tööandjat keeleoskusekohaldamisel ja eesti keele õppimise võimaluste küsimustes.	
3. Teeb järelevalve käigus tuvastatud õigusrikkumiste lõpetamiseks ettekirjutusi ning menetleb väärteoasju.	
4. Selgitab kontrollitavatele keeleseaduse nõudeid ja nõustab keeleõppe võimaluste ning sobiva keeleõppekursuse valikul.	
5. Registreerib ja lahendab isikute kaebusi keeleseaduse nõuete rikkumise kohta.	
6. Hindab eesti keele täienduskoolituse läbiviimiseks tegevusluba taotleva koolitusasutuse õppekavade, õppekeskkonna ja õpetajate vastavust seaduses või seaduse aluses kehtestatud nõuetele, hindab koolitusasutuste muid taotlusi, tutvub tasemeeksami ettevalmistamisele suunatud eesti keele täienduskoolituse korraldusega, teeb ettepanekuid eesti keele täienduskoolituse kvaliteedi parandamiseks	
7. Nõustab koolitusasutuste juhte ja koolitajaid ning teavitab eesti keelt mittevaldavaid inimesi koolitusloa saanud keelefirmadest, keeleõppevõimalustest ja nõustab neid sobiva keeleõppe kursuse valikul	
8. Kavandab ja analüüsib vastavalt nõuetele oma tööd ning teeb sellest kokkuvõtteid.	
9. Osaleb ja esindab ametit piirkondlikel nõupidamistel, koosolekutel jm.	
10. Lahendab muid oma pädevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid ülesandeid.	
11. Kriisiolukorras täidab temaga Keeleameti dokumendi „Keeleameti tegutsemise kriisiolukorras, töötajate kriisiroolid ning nende täitmine“ alusel kokku lepitud ülesandeid	
Õigused: saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada tööks vajalikku täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.	
Ametikohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ning lisaseadmetega; sidevahendid.	

Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon**Haridus:**

kõrgharidus, soovitatavalt eesti filoloogias

Töökogemus:

vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus riigieelarvelises asutuses.

Teadmised ja oskused:

riikliku ja haldusjärelvalve põhimõtete tundmine;
keeleseaduse ja teiste keeleoskust ja keelekasutust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
karistusseadustiku, väärteomenetluse seadustiku ja haldusmenetluse seaduse tundmine;
avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ja Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
Keeleameti asjaajamiskorra tundmine;
arvutioskus tööks vajalikul tasemel;
eesti keele oskus C1-tasemel ning inglise ja vene keele oskus vähemalt B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

Isiksuseomadused:

Kohusetundlikkus ja täpsus;
lojaalsus ja vastutusvõime;
hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.

Vastutus:

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