

KEELEPOLIITIKA ELLUVIIMISE JA ARENDAMISE OSAKONNA PEAEKSPERDI  
AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Peaekspert (täiskasvanute eesti keele õppe korraldus)</b>
Töökohale nimetamine	Peaekspertiga sõlmib töölepingu peadirektor
Vahetu juht	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhataja
Allüksus	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakond
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Osakonna teisi peaeksperthe
Kes asendab	Keelepoliitika elluviimise ja arendamise osakonna juhataja
<b>Ametikoha eesmärk:</b> täiskasvanute eesti keele kui teise keele õppe korraldust puudutava info koondamine, analüüsimine ja koordineerimine ning valdkonna juhtkomisjoni töö toetamine; täiskasvanute eesti keele kui teise keele õppe pakkumise, kvaliteedi ning metoodikaga seotud tegevuste planeerimine ja elluviimine koostöös teiste asjaomaste asutustega; täiskasvanute eesti keele kui teise keele õppe valdkonna seire.	
<b>Ametikoha üldised ülesanded</b>	
Kogub, süstematiseerib ja analüüsib teavet täiskasvanute eesti keele õppe kohta.	
Korraldab teabevahetust teiste täiskasvanute eesti keele õppega tegelevate asutustega.	
Koostöös sihtgruppide ja partneritega kavandab ja korraldab täiskasvanute eesti keele õppimisega seotud tegevusi.	
Korraldab koostöös järelevalveosakonnaga täiskasvanute eesti keele õppe alast teabevahetust.	
<b>Ametikoha konkreetsed tööülesanded</b>	
Toetab eesti keele kui teise keele õppe valdkonna juhtkomisjoni tööd (koosolekute ettevalmistamine, protokollimine, partneritega suhtlus ja koostöö).	
Analüüsib täiskasvanute keeleõppe korraldust, keeleõppefirmade tegevust ning selle valdkonna järelevalve tulemusi ja teeb ettepanekuid keeleõppe paremaks korraldamiseks.	
Osaleb aineõpetajate ja eesti keele õpetajate erialaseid oskusi ja eesti keele oskust arendavate kursuste väljatöötamises ja korraldamises.	
Osaleb partnerite täiskasvanute eesti keele kui teise keele õppe valdkonna hangete ja projektide hindamises.	
Osaleb eesti keele õppe digivärava arendamises.	
Nõustab asutusi ja isikuid täiskasvanute keeleõppe korralduse ning seda reguleerivate õigusaktide alal, osaleb asutuste keeleprofiili koostamises.	

<p><b>Õigused:</b> saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada tööks vajalikku täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.</p>
<p><b>Töökohal vajalikud vahendid:</b> arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.</p>
<p><b>Töötamiseks vajalik kvalifikatsioon</b></p>
<p><b>Haridus:</b> kõrgharidus, soovitatavalt filoloogia, õiguse või avaliku halduse alane.</p>
<p><b>Töökogemus:</b> vähemalt 1-aastane töökogemus riigieelarvelises asutuses.</p>
<p><b>Teadmised ja oskused:</b> keeleseaduse ja teiste keelekasutust reguleerivate õigusaktide ning keelevaldkonna strateegiliste dokumentide põhjalik tundmine; hariduskorraldust reguleerivate õigusaktide ning täiskasvanuhariduse põhimõtete hea tundmine; halduskorraldust ja Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamise põhimõtete hea tundmine; projektijuhtimise ja meeskonnajuhtimise aluste tundmine; arvuti kasutamise, sh erinevate kaugtööks vajalike veebikeskkondade (Skype, Zoom, Teams jms) kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel; eesti keele oskus kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.</p>
<p><b>Isiksuseomadused:</b> kohusetundlikkus ja täpsus; õppimisvõime; lojaalsus ja vastutusvõime; hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.</p>
<p><b>Vastutus:</b> kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.</p>

/allkirjastatud digitaalselt/  
Ilmar Tomusk

/allkirjastatud digitaalselt/  
Pille Vinkel