

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÕIGUSOSAKONNA
KEELETOIMETAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Õigusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Keeletoimetaja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	-----
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide keeleline korrektsus.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Toimetab keeleliselt ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõusid ja teisi eestikeelseid dokumente.	3.1.1 Keeleliselt korrektsed dokumendid.
3.1.2 Nõustab ministeeriumi teenistujaid eesti keele alastes küsimustes.	3.1.2 Keeleliselt korrektsed dokumendid.
3.1.3 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.3 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.	
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.	
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.	
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.	
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	
5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.	
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.	
5.3 Lauatelefon	
5.4 Kantseleitarbed.	
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
6.1 HARIDUS	
6.1.1 Kõrgharidus (filoloogia)	

6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus eestikeelsete tekstide (soovitavalt õigusaktid) toimetamisel vähemalt 4 aastat					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusalaaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.					
6.5.3 Teenistuskoha ülesannete täitmiseks vajalikud eesti keele alased teadmised.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/