

AMETIJUHEND

Ametikoht	Haridusseadustiku juht
Ametniku nimi	Sille Uusna
Vahetu juht	Kantsler
Allüksus	-
Alluvad	-
Keda asendab	kantsleri poolt määratud ametnik
Kes asendab	õigusosakonna juhataja
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridusseadustiku kaasajastamise tegevuste kavandamine, korraldamine ja juhtimine ja vastavate eelnõude koostamine, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) mitut poliitikavaldkonda puudutav õigusloome ning õigusloome arendustegevused.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Haridusseadustiku kaasajastamise protsessi kavandamine, korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• Haridusseadustiku kaasajastamine on kooskõlas ministeeriumi ning haridus- ja teaduspoliitika strateegiliste eesmärkidega ja toetab nende eesmärkide saavutamist.• Haridusseadustiku kaasajastamiseks on koostatud tegevuskava.• Haridusseadustiku kaasajastamise eelnõude väljatöötamiskavatsuste ja eelnõude koostamine ning seisukohtade kujundamine kooskõlastusprotsessis ja Riigikantselei ja Riigikogu menetluses on korraldatud vastavalt tegevuskavale.• Huvigruppide esindajate ja ekspertide kaasamine, koostöö valdkonna partneritega ning tagasiside ministeeriumile on tagatud.• Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega on tõhus ja konstruktiivne.
2. Haridusseadustiku kaasajastamiseks vajalike eelnõude ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">• Koostatavad õigusaktid on kooskõlas põhiseaduse ja teiste õigusaktidega.• Oma pädevuse piires on tagatud ministeeriumi asjatundlik esindamine aruteludes, töörühmades, eelnõu kaitsmisel Riigikantseleis ja Riigikogu komisjonis.
3. Ministeeriumi mitut poliitikavaldkonda puudutav õigusloome	<ul style="list-style-type: none">• Mahukamate ja mitut poliitikavaldkonda puudutavate eelnõude väljatöötamise vajaduse kohta on juhtkonnale esitatud ettepanekud ja arvamused.• Vajadusel ja vahetu juhi korraldusel on õigusloometegevused kavandatud ja tegevuskava koostatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eelnõude väljatöötamiskavatsuste ja eelnõude koostamine ning seisukohtade kujundamine kooskõlastusprotsessis ning Riigikantselei ja Riigikogu menetluses on korraldatud vastavalt tegevuskavale. • Koostatavad õigusaktid on kooskõlas põhiseaduse ja teiste õigusaktidega. • Õigusaktide ettevalmistamisse on huvigruppide esindajad ja eksperdid kaasatud. • Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega on tõhus ja konstruktiivne.
4. Õigusloome arendus	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusloome kord on koostatud ja heaks kiidetud. • Õigusloome korra rakendamine on toetatud vajaliku koolitus- ja nõustamistegevusega. • Seaduseelnõude õigusloomes on protsessi kavandamiseks ja ettevalmistamiseks tagatud tugi ja nõustamine.
5. Ministeeriumi juhtkonna nõustamine õigusloomeküsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Teave haridusseadustiku kaasajastamise probleemidest ja lahendustest on koondatud. • Teave mitut poliitikavaldkonda puudutavate õigusloometegevuste probleemidest ja lahendustest on koondatud. • Vajadusel ja vahetu ülemuse korraldusel on tagatud muu õigusloomealane nõu juhtkonnale. • Vahetu juhi korraldusel on vastavalt vajadusele koostatud probleemipõhised võrdlevad õigusanalüüsid.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • saada ministeeriumilt, valitsemisala valitsusasutustelt, hallatavatel riigiasutustelt ning valitsemisala sihtasutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni; • esindada ametikoha volituste piires ministeeriumi oma valdkonna teenistusülesannete täitmisel, sh valdkondlikel töökohtumistel ja töörühmades ning erivolituse alusel kohtus; • keelduda vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või kui see eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud; • osaleda vahetu juhi nõusolekul oma ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks eri- ja ametialastel koolitustel; • keelduda osalemast ressursimahukal koolitusel, kui ressursimahuka koolituse kohta soovib ministeerium sõlmida lepingu, rahalist omaosalust nõudval koolitusel ja väljaspool tööaega toimuval koolitusel; • taotleda vahetult juhilt teenistusülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vajalikke vahendeid;
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • teha vahetule juhile ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja muude teenistusega seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid õiguslikult korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
--------------------	--

Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt viieaastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses õigusloomeprotsessi kavandamisel ja korraldamisel.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • haridusalaste õigusaktide põhjalik tundmine; • väga head teadmised riigiõigusest, haldusõigusest, normitehnikast, õigusloomeprotsessist ja avalikust haldusest; • head teadmised halduskohtumenetlusest ning Euroopa Liidu ja rahvusvahelisest õigusest; • põhiteadmised tsiviilõiguse üldosast, võlaõigusest ja tööõigusest; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastavalt tasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajamineva kontoritarkvara ja õiguslaste andmekogude ulatuses; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • iseseisvus töös; • kohusetunne ja korrektsus; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • stressitaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tea Varrak
kantsler