

## TEENISTUJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Õiguspoliitika osakond
Ametikoht:	Koosseisuväline nõunik
Tegevusvaldkond:	Sotsiaalseadustiku eelnõu väljatöötamine
Ametisse võtmine:	Kantsleri poolt
Vahetu juht:	Asekantsler (õiguspoliitika), sotsiaalseadustiku töögrupi liikmena saab ülesandeid vahetult ja raporteerib tulemustest sotsiaalministeeriumi kantslerile või tema poolt määratud isikule
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Puudub
Teenistujat asendab:	Puudub
Ametikoha põhieesmärk:	Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Suurem haldusvõimekus“ programmi „Parema õigusloome arendamine“ raames sotsiaalseadustiku eriosa väljatöötamise juhtimine hoolekande valdkonnas, arvestades, et hoolekande eriosa kontseptsiooni ja eelnõu koostamiseks vajalike sisupoliitiliste analüüside koostamise ja tellimise kohustus on Sotsiaalministeeriumil.

Kvalifikatsiooninõuded:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juriidiline kõrgharidus, soovitavalt on osa haridusest omandatud välisriigi ülikoolis;</li> <li>2. Spetsialiseerumine kodifitseeritavale valdkonnale, soovitavalt välismaal läbiviidud teadustöö raames, viimase puudumisel vähemalt Eesti oludes arvestatav kogemus kodifitseeritava valdkonna raames;</li> <li>3. Võime viia läbi üldtunnustatud teaduslike meetodite kohast õigusvõrdlevat analüüsi;</li> <li>4. Eesti keele oskus kõrgtasemel (tase C 1);</li> <li>5. Inglise ja/või saksa keele oskus kesktasemel.</li> </ol>
-------------------------	--

Muud nõuded:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analüüsivõime ja lahendustele orienteeritus;</li> <li>2. Iseseisvus, initsiatiivikus ja organiseerimisvõime;</li> <li>3. Hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök;</li> <li>4. Korrektsus ja kohusetundlikkus.</li> </ol>
--------------	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Täidab Sotsiaalministeeriumi kantslerilt saadud ülesandeid, täpsemat:</li> <li>2. Sotsiaalseadustiku eriosa koostamise koordineerimine hoolekande valdkonnas - kodifitseerimiskomisjoni poolt kinnitatud lähteülesande alusel täiendava detailse tööplaani koostamine koordineeritult Sotsiaalministeeriumiga, tööplaani täitmise kontrollimine, vajalike kohtumiste korraldamine.</li> </ol>	<p>Sotsiaalministeeriumi kantslerit ülesannete täitmisest teavitatud.</p> <p>Valdkondliku töögrupi tegevus on tulemuslikult koordineeritud - koostatud tööplaani, ülevaade tööplaani ning selle täitmisest, vajalikud kohtumised õigeaegselt korraldatud.</p>

3. Eelnõu väljatöötamise eelselt kehtiva sotsiaalhoolekande seaduse õigusliku analüüsi ja hoolekande eriosa kontseptsiooni koostamise koordineerimine ja Sotsiaalministeeriumis kooskõlastatud ettepanekute tutvustamine kodifitseerimiskomisjonile.	Sotsiaalhoolekande seaduse õiguslik analüüs ja hoolekande eriosa kontseptsioon on õigeaegselt koostatud ja Sotsiaalministeeriumis kooskõlastatud ettepanekud kodifitseerimiskomisjonile tutvustatud.
4. Eelnõu väljatöötamise eelselt hoolekande eriosa õigusvõrdleva struktuuri kontseptsiooni koostamine.	Hoolekande eriosa õigusvõrdleva struktuuri kontseptsiooni koostatud.
5. Hoolekande eriosa eelnõu ja seletuskirja koostamise juhtimine ja Sotsiaalministeeriumis kooskõlastatud eelnõu ja seletuskirjade tutvustamine kodifitseerimiskomisjonile.	Eelnõu ja seletuskiri on koostatud ja Sotsiaalministeeriumis kooskõlastatult kodifitseerimiskomisjonile tutvustatud.
6. Hoolekande eriosa eelnõu põhimõttelise, terminoloogilise ja normitehnilise ühtsuse tagamine ja kooskõla tagamine sotsiaalseadustiku üldosaga.	Eriosa eelnõu on sotsiaalseadustiku üldosaga kooskõlas.
7. Vajalike huvirühmade ja valdkonna spetsialistide kaasamine (kommenteerimise ja tagasiside võimaldamine, arutelu fookusgruppidega jms) ning tööde teostamiseks vajalikel nõupidamistel osalemine.	Vajalikud huvirühmad ja spetsialistid on kaasatud.
8. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate programmi rakendamise seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine omal initsiatiivil, vastavalt kokkuleppele töögrupiga või vahetu juhi korraldusel.	Muud tegevused on omal initsiatiivil, kokkuleppel töögrupiga või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.

#### Kooskõlastatud tegevus ja koostöö

1. Koostöö Sotsiaalministeeriumiga;
2. Vajadusel koostöö teiste ministeeriumidega;
3. Koostöö teiste sotsiaalseadustiku väljatöötamisega seotud huvipooltega.

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente;</li> <li>2. Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnilist abi nende kasutamisel;</li> <li>3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>4. Esitada vahetule juhile ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>5. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>6. Täita teenistusülesandeid väljaspool püsitöökohta kokkuleppel vahetu juhiga;</li> </ol>
----------	--

Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;</li> <li>2. Tööde teostamine lähtudes kodifitseerimisprojektide juhtimise ja programmi „Parema õigusloome arendamine“ põhimõtetest;</li> <li>3. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;</li> <li>4. Töövahendite säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel töövahendite rikkumata tagastamise eest;</li> <li>5. Tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse eest.</li> </ol>
-----------	--

Teenistuja:	

/allkiri/

/kuupäev/