

LAINVALMISTELUPROSESSIN OSAAMISKARTTA

JOHDANTO	2
OSAAMISKARTTA OSAAMISEN ARVIOINNIN JA KEHITTÄMISEN PERUSTANA.....	3
LAINVALMISTELUN OSAAMISALUEET.....	5
1. OIKEUDELLINEN OSAAMINEN.....	5
1.1. OIKEUSJÄRJESTYKSEN HALLINTA.....	5
1.2 LAKITEKNIIKAN OSAAMINEN.....	5
2. SISÄLTÖOSAAMINEN.....	6
2.1 SISÄLLÖN HALLINTA	6
2.2 VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	7
3. LAINVALMISTELUPROSESSIN HALLINTA	7
3.1 LAINVALMISTELUN HANKEOSAAMINEN	7
3.2 ESIVALMISTELU	8
3.3 PERUS- JA JATKOVALMISTELUN OSAAMINEN.....	8
3.4 KUULEMINEN JA LAUSUNTOMENETTELY	9
3.5 PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY	10
4. VIESTINTÄ- JA YHTEISTYÖOSAAMINEN.....	10
4.1 KIRJALLINEN VIESTINTÄ.....	10
4.2 SUULLINEN VIESTINTÄ JA ESIINTYMINEN	11
4.3 VUOROVAIKUTUS- JA SIDOSRYHMÄOSAAMINEN.....	11
5. LAINVALMISTELUN TEKNINEN OSAAMINEN	12
6. LAINVALMISTELUN JOHTAMINEN.....	13

JOHDANTO

Lainvalmisteluprosessin osaamiskartta on työkalu, jolla määritellään valtioneuvostossa lainvalmisteluprosessiin osallistuvien virkamiesten yhteinen osaaminen.¹ Osaamisen määrittelyssä on keskitytty lainvalmisteluhankkeissa työskentelevien asiantuntijoiden ja avustavan henkilöstön sekä lainvalmistelutyöstä vastaavan virkamiesjohdon osaamisen määrittelyyn.²

Osaamiskartassa ei ole otettu kantaa siihen, kuka lainvalmisteluprosessin tehtävät tosiasiallisesti suorittaa ja kuka niistä vastaa. Tässä suhteessa käytännöt valtioneuvostossa vaihtelevat. Kyseessä on siten lainvalmisteluprosessissa tarvittavan, eri henkilöstöryhmien ja eri koulutustaustoihin liittyvän yhteisen osaamisen määrittelystä. Yhdeltä virkamieheltä ei edellytetä kaikkea osaamiskartassa määriteltyä osaamista, vaan virkamiehen osaamista arvioinnin ja kehittämisen lähtökohtana ovat hänen tehtävänsä lainvalmisteluprosessissa.

Lainvalmisteluprosessin osaamiskartan lisäksi virkamiesten osaamisen arvioinnissa voidaan hyödyntää valtion yhteistä osaamisen määrittelyä.³

¹ Osaamiskartassa käytetään käsitettä lainvalmisteluprosessi, mutta sitä voidaan käyttää soveltuvin osin myös muussa säädösvalmistelussa.

² Osaamiskartassa ei ole määritelty lainvalmisteluprosessiin kuuluvissa muissa tehtävissä tarvittavaa osaamista, esimerkiksi kääntämistä ja lain tarkastusta.

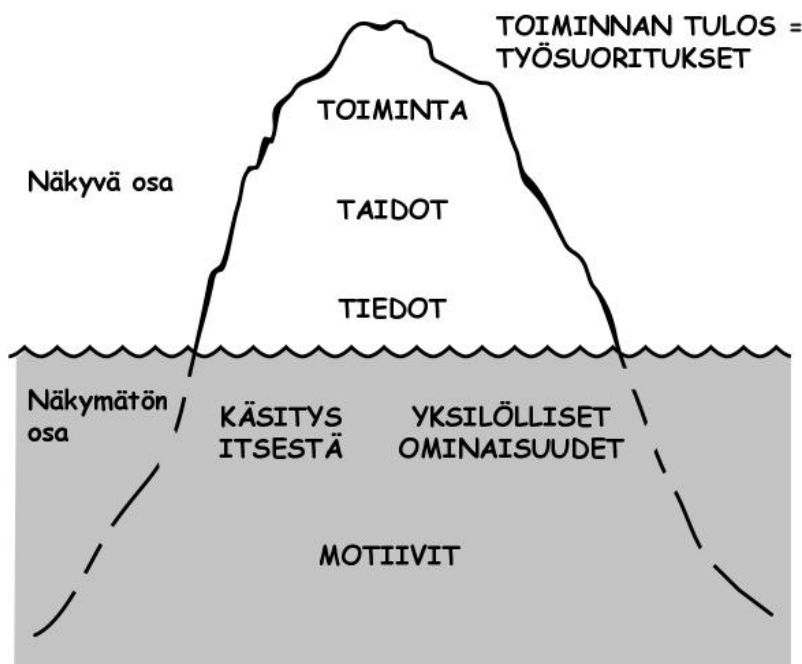
³ Valtion yhteiset osaamiset. Valtiokonttorin verkkosivut.

<http://www.valtiokonttori.fi/Public/default.aspx?contentid=41609&nodeid=15836>

OSAAMISKARTTA OSAAMISEN ARVIOINNIN JA KEHITTÄMISEN PERUSTANA

Osaamista voidaan kuvata Spencerin & Spencerin (1993) ajatuksiin pohjautuvalla jäävuorimallilla (kuvio 1). Siinä osaaminen on jaettu toisille näkymättömään ja näkyvään osaan, jotka tulevat ilmi ihmisten toiminnassa.

Jäävuorimalli osaamisesta



Kuvio 1. Jäävuorimalli osaamisesta (mukaiillen Hätöstä 2011).

Työhön liittyvä osaaminen ilmenee siis toimintana käytännön työtehtävien hoitamisessa. Toiminta tapahtuu aina tietyssä ympäristössä ja tietyissä tehtävissä. Siksi osaamiskuvaukset ovat aina räätälöityjä ja tehtävä- tai organisaatiosidonnaisia. Lainvalmisteluprosessin osaamiskartta koskee valtioneuvostossa tehtävää lainvalmistelutyötä ja sen johtamista.

Osaamiskarttaa käytetään seuraaviin:

- lainvalmistelutyön osaamisen kehittämistarpeiden arviointiin valtioneuvostossa
- lainvalmisteluprosessin tehtävissä toimivien virkamiesten osaamisen kehittämiseen, esimerkiksi koulutuksen suunnitteluun valtioneuvostossa
- virkamiesten osaamisen määrittelyyn ja arviointiin, kehittämissuunnitelmien laadintaan ja osaamisen kehittämiseen eri organisaatiotasoilla
- virkamiesten perehdyttämiseen
- lainvalmistelun toimintatapojen yhtenäistämiseen valtioneuvostossa.

Osaamisen arviointi

Lainvalmisteluprosessin osaamista arvioidaan osaamisalueittain. Keskeiset osaamisalueet ovat oikeudellinen ja sisältöosaaminen, lainvalmisteluprosessin hallinta, viestintä- ja yhteistyöosaaminen, lainvalmistelutyön tekninen osaaminen sekä lainvalmistelun johtaminen. Osaamisen määrittelyssä edellytetään, että virkamies osaa hyödyntää säädösvalmistelusta annettua ohjeistusta.⁴ Ohjeistuksen hallintaa ei mainita osaamisalueiden kuvauksissa.

Osaamisalueiden kuvauksiin on sisällytetty osaamisen arvioinnin kriteerit, osaamistasot. Ne konkretisoivat osaamisalueiden sisältöjä ja toimivat osaamisen arvioinnin mittareina. Osaamistasot ovat perusosaaminen, hyvä osaaminen ja huippuosaaminen. Hyvä osaaminen sisältää myös perusosaamisen, ja vastaavasti huippuosaaminen sisältää perusosaamisen ja hyvän osaamisen.

Osaamistasojen perusteet ovat seuraavat:

Perusosaaja

- osaa toimia osaamisalueella sovittujen ohjeiden mukaan
- hallitsee osaamisalueen perusteet
- omaa yksittäisiä tietoja ja taitoja osaamisalueelta.

Hyvä osaaja

- osaa toimia osaamisalueen tehtävissä itsenäisesti
- omaa osaamisalueesta hyvän ja jäsentyneen tietoperustan ja osaa soveltaa sitä joustavasti työssään
- osaa kehittää toimintaansa osaamisalueella.

Huippuosaaja

- osaa toimia osaamisalueen asioissa luovasti ja joustavasti
- osaa kehittää osaamisalueen asioita ja löytää uusia ratkaisu- ja toimintamalleja laajasti
- on osaamisalueen erityisasiantuntija
- osaa jakaa kokemustaan muiden käytettäväksi.

Osaamiskartan käytössä tavoitteena on, että valtioneuvoston lainvalmistelutyössä on käytettävissä eri virkamiehillä oleva osaamisen yhdistelmä. Yhdellä virkamiehellä ei tarvitse olla kaikkien osaamisalueen osaamista, eikä hänen tarvitse olla huippuosaaja kaikilla osaamisalueilla. Erilaisten osaamisalueiden ja -tasojen yhdistelmistä muodostuu kullekin virkamiehelle ja organisaatiolle osaaminen, jota tarpeen mukaan voidaan kehittää kokonaisuutena tai joidenkin osaamisalueiden osalta.

⁴ Keskeisiä ohjeita ovat mm. Lainlaatijan opas, Lainlaatijan perustuslakiopas, Lainlaatijan EU-opas, Valtiosopimusopas, Ohjeet säädösehdotusten vaikutusten arvioinnista, Säädösvalmistelun kuulemisohjeet, Hallituksen esitysten laatimisohjeet, Valtioneuvoston esittelijän opas, PTJ-oppaat ja Svenskt lagspråk i Finland (SLAF).

LAINVALMISTELUN OSAAMISALUEET

1. Oikeudellinen osaaminen

Oikeudellinen osaaminen sisältää lakitekstin ja sen perustelujen kirjoittamisen sekä valmisteltavan lain sijoittamisen osaksi oikeusjärjestyksen kokonaisuutta.

1.1 Oikeusjärjestyksen hallinta

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - tuntee kansallisten ja EU-säädösten hierarkian ja sen, miten säädöksiä käytetään - tunnistaa perustuslain sekä perus- ja ihmisoikeuskysymysten merkityksen - tuntee kansalliset ja EU:n oikeusperiaatteet - tunnistaa vastuualuettaan sivuavat oikeudenalat - tuntee EU-säädösten ja kansainvälisten sopimusten täytäntöönpanon periaatteet.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa valita oikean säädöstason - tuntee vastuualueensa liittymäkohdat yleislainsäädäntöön - löytää perustellut ratkaisut perustuslakikysymyksiin - tuntee hyvin EU-säädösten ja kansainvälisten sopimusten vaikutuksen kansalliseen oikeuteen.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - ymmärtää kansallisen ja ylikansallisen oikeuden laajoina vaikutussuhteina - hallitsee syvällisesti vastuualueensa perustuslaki- ja ihmisoikeuskysymykset sekä EU-oikeudelliset ja kansainvälisiin sopimuksiin liittyvät kysymykset.

1.2 Lakitekniikan osaaminen

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa kokeneemman virkamiehen tuella laatia säädösehdotuksia ja hallituksen esityksiä - osaa kirjoittaa lakitekstiä.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa itsenäisesti laatia ehdotuksia rakenteeltaan loogisiksi ja oikeudellisesti toimiviksi säädöksiksi - osaa kirjoittaa selkeää ja ymmärrettävää lakitekstiä.

Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa luoda ja arvioida vaihtoehtoisia sääntelykeinoja sekä ratkaista vaativia lakitekniisiä ongelmia - osaa laatia selkeitä säädösehdotuksia oikeudellisesti monimutkaisissa asioissa - osaa arvioida ja uudistaa lainsäädäntöä säädöshuollon näkökulmasta (mm. sisällön ajanmukaisuus, säädösten rakenteiden selkeys).
--------------	---

2. Sisältöosaaminen

Sisältöosaaminen kattaa valmisteltavan lain yhteiskunnalliset tavoitteet ja sääntelyn kohteen tuntemuksen sekä vaikutusten ennakkollisen arvioinnin.

2.1 Sisällön hallinta

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - tuntee hallinnonalan yhteiskunnalliset tavoitteet ja linjaukset - tuntee yleisesti vastuualueensa toimintaympäristön ja käytännön toimintaa sekä osaa hankkia lisätietoa - tuntee vastuualueensa kansallisen ja EU-lainsäädännön sekä tunnistaa EU-säädösehdotusten yhteydet kansalliseen lainsäädäntöön - osaa soveltaa sisältöosaamistaan käytäntöön säädösvalmistelutyössä.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - tuntee yksityiskohtaisesti vastuualueensa toimintaympäristön ja käytännön toiminnan - tuntee yksityiskohtaisesti kansallisen ja EU-lainsäädännön soveltamiskäytännön vastuualueellaan ja sitä sivuavilla aloilla - tuntee vastuualueensa kansainvälisen sääntelyn.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - hallitsee syvällisesti ja kattavasti vastuualueensa toimintaympäristön ja käytännön toiminnan - hallitsee erittäin hyvin vastuualueensa kansallisen ja EU-lainsäädännön, kansainvälisen sääntelyn ja niiden soveltamiskäytännön ja tulkinnan - osaa analysoida laajasti yhteiskunnallista kehitystä ja pystyy toimimaan aloitteellisesti strategisessa lainvalmistelussa sekä sen suunnittelussa.

2.2 Vaikutusten arviointi

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa tunnistaa valmisteltavaan säädökseen liittyviä vaikutusalueita ja arvioida vaikutuksia päätyypeittäin - osaa käyttää vaikutusten arviointiin liittyviä keskeisiä tiedontuottajia ja lähteitä - osaa tunnistaa EU-säädösehdotusten kansallisia vaikutuksia.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa käyttää monipuolisesti tiedon tuottajia ja lähteitä sekä analysoida tietoa - osaa esittää vaihtoehtoisia ratkaisuja ja arvioida, miten niiden vaikutukset eroavat toisistaan - osaa arvioida erilaisia vaikutuksia - osaa suunnitella lain täytäntöönpanon ja vaikutusten jälkikäteisen seurannan - osaa arvioida EU-säädösehdotusten kansallisia vaikutuksia.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa arvioida eri vaikutusten keskinäisiä suhteita ja painoarvoa - osaa ennakoida riskejä ja välillisiä vaikutuksia - osaa tuottaa vaikutusten arviointiin uusia näkökulmia.

3. Lainvalmisteluprosessin hallinta

Lainvalmisteluprosessin hallinta sisältää lainvalmisteluprosessin kokonaisuuden ja sen eri vaiheiden suunnittelun ja toteuttamisen.

3.1 Lainvalmistelun hankeosaaminen

Lainvalmistelun hankeosaaminen sisältää yksittäisessä lainvalmisteluhankkeessa työskentelyn ja tulosten aikaansaamisen osaamisen.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - ymmärtää roolinsa lainvalmisteluhankkeessa ja osaa suorittaa tehtävänsä asetetussa aikataulussa yhteistyössä muiden kanssa - osaa hahmottaa lainvalmisteluhankkeen vaiheisiin kuluvaan aikaan ja sopeuttaa oman työnsä siihen.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa asettaa lainvalmisteluhankkeelle tavoitteet ja suunnitella sen vaiheisiin kuluvaan aikaan - osaa sovittaa yhteen eri toimijoiden työtä lainvalmisteluhankkeessa - osaa arvioida lainvalmisteluhankkeen onnistumiseen liittyviä riskejä ja ratkaista hankkeen aikana ilmeneviä ongelmia - osaa arvioida lainvalmisteluhankkeen edistymistä ja tavoitteiden saavuttamista.

Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa ohjata kompromissien ja ratkaisujen tekemistä hankkeen eri vaiheissa - omaa hyvän pelisilmän: osaa toimia tilanteen vaatimalla tavalla - osaa johtaa suunnitelmallisesti ja tuloksellisesti vaativia lainsäädäntöhankkeita, myös kansainvälisiä projekteja.
--------------	--

3.2 Esivalmistelu

Esivalmistelun osaaminen sisältää lainvalmisteluhankkeen käynnistämistä valmistelevien toimenpiteiden (esim. nykytilan ja kehittämistarpeiden arviointi, ongelman määrittely ja hankkeen asettamisen suunnittelu) osaamisen.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa käyttää keskeisiä tiedon lähteitä - osaa koota selvityksiä nykytilasta ja muutoksen tarpeista - tuntee EU-säädösvalmisteluprosessin ja sen yhteydet kansalliseen lainvalmisteluun.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa arvioida sääntelyä korvaavia ja täydentäviä ohjauskeinoja - osaa tunnistaa tiedon tarpeet, etsiä uusia tiedon lähteitä ja arvioida tiedon luotettavuutta - osaa laatia analyyseja laajoista asiakokonaisuuksista - osaa valmistella päätöksen lainvalmisteluhankkeen käynnistämisestä - osaa seurata ennakoivasti EU-säädösvalmisteluprosessia.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa ohjata tiedon hankintaa ja taustaselvitysten laatimista - osaa määritellä lainvalmisteluhankkeen ongelmakysymykset, tehtäväräjaukset ja tavoitteet - osaa esittää ratkaisuvaihtoehtoja ja tunnistaa niiden vaikutuksia - osaa toimia aktiivisesti ja ennakoivasti EU-säädösvalmistelussa ja vastata kansallisen täytäntöönpanon oikeasta ajoituksesta.

3.3 Perus- ja jatkovalmistelun osaaminen

Osaamisalue sisältää perusvalmistelussa ja kirjallisen lausuntokierroksen jälkeisessä jatkovalmistelussa tarvittavan osaamisen.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa koota ja jäsentää lainvalmisteluhankkeessa kerättyä tietoa ja käytyä keskustelua - osaa ohjattuna kirjoittaa työryhmän muistion ja hallituksen esityksen - osaa laatia lausuntopalautteiden perusteella tehtävät muutokset
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - osaa tiedottaa eduskunnan virkamiehille lainvalmisteluhankkeen etenemisestä - tuntee poliittisen ja virkamiesjohdon käsittelyn vaiheet, joissa ehdotuksen sisällöstä linjataan.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa esittää ehdotuksia sisältökysymysten ratkaisemiseksi - osaa itsenäisesti laatia työryhmän muistion ja hallituksen esityksen - osaa ennakoida ja edesauttaa kääntämisprosessia - osaa arvioida laintarkastuksessa tehdyt ehdotukset ja päättää tehtävistä muutoksista - osaa toimia asiantuntijana poliittisen ja virkamiesjohdon käsittelyvaiheissa.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa ohjata ja linjata sisältökysymysten ratkaisemista - osaa ohjata työryhmän muistion ja hallituksen esityksen valmistelua - osaa arvioida ja ehdottaa oikea-aikaisesti konkreettisia muutoksia päätöksentekoa ja prosessin jatkolinjauksia varten.

3.4 Kuuleminen ja lausuntomenettely

Sisältää esivalmistelun ja perusvalmistelun aikaisessa sidosryhmien kuulemisen ja osallistamisen sekä perusvalmistelun jälkeisen kirjallisen lausuntokierroksen toteuttamisessa tarvittavan osaamisen.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - tuntee kuulemisen eri menetelmät - osaa hahmottaa keskeiset sidosryhmät ja niiden roolin - osaa toteuttaa lausuntokierroksen - osaa analysoida kuulemispalautteen ja laatia lausuntoyhteenvedon.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa käyttää lausuntomenettelyä ja kuulemisen muita menetelmiä oikea-aikaisesti hankkeen eri vaiheissa - osaa kohdentaa lausunnonantajien huomion keskeisiin kysymyksiin.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa käsitellä lausuntopalautetta sidosryhmien kanssa - osaa laatia toimenpide-ehdotukset lausuntopalautteen perusteella - osaa hyödyntää kuulemismenettelyä lainvalmisteluprosessin eri vaiheissa ja saa siitä lisäarvoa ja tehokkuushyötyä.

3.5 Päätöksentekomenettely

Sisältää valtioneuvoston päätöksenteossa, eduskuntakäsittelyssä sekä lain vahvistamisessa tarvittavan ministeriön virkamiesten osaamisen.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - tuntee virkamiehen roolin ja esittelijän vastuun päätöksenteon eri vaiheissa - osaa toimia puolueettomuuden, riippumattomuuden ja tasapuolisuuden vaatimusten mukaisesti - tuntee valtioneuvoston päätöksentekomenettelyn ja sen keskeiset toimijat - ymmärtää valtioneuvoston esittelyasiakirjojen sisällön vaatimukset ja osaa laatia esittelylistan - tietää hallituksen esityksen käsittelyn vaiheet eduskunnassa ja oman roolinsa siinä - osaa laatia esittelijän muistion ja toimia asiantuntijana eduskunnan valiokunnassa yhdessä toisen virkamiehen kanssa.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa selvittää päätöksentekomenettelyyn liittyvät mahdolliset ongelmakysymykset - osaa toimia itsenäisesti asiantuntijana eduskunnan valiokunnassa - osaa laatia ministeriön kannanotot eduskunnassa kuultujen asiantuntijoiden lausuntoihin - osaa laatia eduskunnan valiokunnan toimeksiannosta muutoksia lakitekstiin - osaa informoida omaa organisaatiotaan päätöksenteon etenemisestä.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa ennakoida hallituksen esityksen eduskuntakäsittelyssä esille nousevia kysymyksiä.

4. Viestintä- ja yhteistyöosaaminen

4.1 Kirjallinen viestintä

Sisältää lainvalmisteluprosessissa tarvittavan erilaisen kirjallisen viestinnän osaamisen (ei kata säädöstekstin kirjoittamisessa tarvittavaa osaamista, ks. 1.2).

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa kirjoittaa lainvalmisteluasioista tarkoitukseensa sopivia tekstejä (esim. muistio, tiedote, esitys).
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa esittää asiat tiivistetysti ja johdonmukaisesti - osaa laatia kielellisesti ja ulkoasultaan moitteettomia asiakirjoja

	- osaa kirjoittaa erilaisille kohderyhmille erilaisia viestintätilanteita ja -välineitä hyödyntäen.
Huippuosaaja	- osaa kirjoittaa erilaisia sisällöllisesti vaativia tekstejä (esim. virallinen puhe, koulutusmateriaali) erilaisia teknisiä viestintäratkaisuja hyödyntäen.

4.2 Suullinen viestintä ja esiintyminen

Sisältää lainvalmisteluprosessissa tarvittavan erilaisen suullisen viestinnän osaamisen.

Perusosaaja	- osaa ilmaista itseään selkeästi ja ymmärrettävästi - ymmärtää erilaisia viestinnän merkityksiä - ymmärtää tilannekohtaista kommunikointitarvetta.
Hyvä osaaja	- osaa esiintyä erilaisissa tilaisuuksissa ja mukauttaa esiintymistään niiden mukaan - osaa esiintyä vakuuttavasti ja asiantuntevasti eri tilanteissa.
Huippuosaaja	- osaa esiintyä sujuvasti eri medioissa.

4.3 Vuorovaikutus- ja sidosryhmäosaaminen

Vuorovaikutus- ja sidosryhmäosaaminen sisältää sidosryhmien osallistamisen ja yhteistyön osaamisen lainvalmistelussa.

Perusosaaja	- tunnistaa vastuualueensa keskeiset kotimaiset toimijat ja niiden toiminnan ja roolin lainvalmistelun kannalta - osaa toimia roolissaan lainvalmisteluhankkeessa tasapuolisesti ja luottamusta herättäen - tuntee tiedottamisen tärkeimmät kanavat - osaa jakaa tietoaan ja kokemuksiaan muille.
Hyvä osaaja	- osaa toimia vuorovaikutuksessa oikea-aikaisesti poliittisten päätöksentekijöiden kanssa - osaa toimia aktiivisesti eri vuorovaikutustilanteissa (esim. sosiaalinen media) ja eri sidosryhmien kanssa ja osaa luoda uusia kontakteja vastuualueensa toimijoihin, kuten kansallisiin etujärjestöihin - osaa pitää itsenäisesti ja oikea-aikaisesti yhteyttä toimialansa kansainvälisiin sidosryhmiin.

Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa toimia ennakoivasti ja tuloksellisesti eri vuorovaikutustilanteissa ja eri sidosryhmien kanssa - osaa strategisesti vaikuttaa sidosryhmien toimintaan - osaa vaikuttaa kansallisissa ja kansainvälisissä toimitelmissä syntyviin päätöksiin oikeassa vaiheessa.
--------------	--

5. Lainvalmistelun tekninen osaaminen

Lainvalmistelun tekninen osaaminen sisältää lainvalmisteluun liittyvää avustavaa osaamista, kuten tiedonhankinnan, asiakirjahallinnon, tietojärjestelmien käytön ja viestinnän teknisen toteutuksen osaamista.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa hoitaa kokousjärjestelyt - tuntee asiakirjahallinnon, arkistoinnin ja verkkosivujen päivityksen perusteet - osaa hankkia tietoja ja asiakirjoja ohjeiden mukaisesti - osaa ohjattuna laatia asiakirjoja mallien mukaisesti - osaa käyttää valtioneuvoston sähköistä päätöksentekojärjestelmää PTJ:tä - tuntee säädöstekstin tekniset vaatimukset - osaa taittaa säädöstekstin esittelyä varten - tuntee säädösvalmisteluprosessin ja päätöksentekomenettelyn perusteet.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa oikolukea ja verrata suomenkielisen ja ruotsinkielisen säädösluonnoksen - osaa itsenäisesti laatia lakiehdotusten rinnakkaistekstit - osaa itsenäisesti hoitaa säädöshankkeen asiakirjahallinnon, arkistoinnin ja verkkosivujen päivityksen - osaa täydentää ja muokata säädösluonnoksia sekä laatia johtolauseita esittelijän työparina - osaa laatia yhteenvedon kirjallisista lausunnoista.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa hankkia ja koota taustaselvityksiä, esim. tilastoja ja kansainvälisiä vertailuja - tuntee hyvin päätöksentekojärjestelmän ja säädösvalmisteluprosessin - löytää itsenäisesti ratkaisuja säädösten teknisen valmistelun ongelmiin prosessin eri vaiheissa.

6. Lainvalmistelun johtaminen

Lainvalmistelun johtamisella tarkoitetaan lainvalmistelutyöhön kohdistuvia ohjaus- ja johtamistehtäviä organisaatiossa, jossa valmistellaan lainsäädäntöä. Lainvalmistelun johtaminen on osa muita johtamistehtäviä. Lainvalmistelun johtaminen ei ole suoraan sidoksissa organisaatiotasoon tai virkamiehen asemaan organisaatiossa.

Perusosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa tunnistaa strategiset lainvalmisteluhankkeet - osaa ohjata lainvalmisteluhankkeen suunnittelua, toteuttamista ja tavoitteen saavuttamista - osaa johtaa lainvalmistelutyön osaamista ja jakaa resurssit lainvalmisteluhankkeisiin - osaa arvioida lainvalmisteluhankkeiden etenemistä ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin tavoitteiden saavuttamiseksi.
Hyvä osaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa kytkeä lainvalmisteluhankkeet oman organisaation tavoitteisiin ja toiminnan suunnitteluun ja resursseihin - osaa sovittaa lainvalmisteluhankkeet organisaation muihin hankkeisiin ja prosesseihin - osaa ohjata organisaatioiden välistä yhteistyötä lainvalmistelussa.
Huippuosaaja	<ul style="list-style-type: none"> - osaa valmistella lainvalmistelutyötä koskevia strategisia linjauksia ja ennakoida resurssien tarvetta - osaa ohjata lainvalmisteluprosessin ja sen tuloksellisuuden kehittämistä vastuualueellaan.