

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Haldusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette nõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Nõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Nõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla hangete korraldamine ja läbiviimine ning endise Paldiski linna ja Vasalemma valla osas maaküsimuste lahendamine, sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt hankeplaanile, volikogu ja valitsuse õigusaktidele ning otsese juhi ja abivallavanema korraldustele.	Hanked on korraldatud ja läbiviidud nõuetekohaselt vastavalt hankeplaanile, volikogu ja valitsuse õigusaktidele ning otsese juhi ja abivallavanema korraldustele.
3.2 Hankedokumentide (sh hanketeadete) ettevalmistamine.	Hankedokumentid on ettevalmistatud vastavalt esitatud nõuetele.
3.3 Hankemenetlusega seotud toimingute tegemine riigihangete e-keskkonnas.	Vajalikud toimingud riigihangete e-keskkonnas on teostatud korrektselt.
3.4 Hankemenetluse käigus pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele vastamine.	Pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja õiguspäraselt.
3.5 Pakkumuste vastuvõtmise, avamise ja hindamise korraldamine.	Pakkumused on vastuvõetud, avatud ja kontrollitud ning hinnatud pakkumuste vastavust.
3.6 Hangetega seotud muude ülesannete täitmine.	Hangetega seotud muud ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7 Maareformi seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta).	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud. Taotlused on lahendatud tähtaegselt ja neile on vastatud nõuetekohaselt.

3.8 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.9 Katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingud (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega sh asendiplaanidele ja piiriprotokollidele alla kirjutamine) omanike taotluste alusel.	Kinnisasjade jagamise, ühendamise ja nende piiride kindlaksmääramise ning muutmise (jagamise ja liitmise teel) toimingud on tehtud kooskõlas seadustega. Katastriüksuse sihtotstarbed on kooskõlas seadusega. Asjaosalised on toimingutest teavitatud.
3.10 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine.	Toimingud on teostatud kooskõlas menetlusnormi nõuetega.
3.11 Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud tööd on planeeritud, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.
3.12 Isikute nõustamine maakorralduse ja kinnistu kasutuspiirangute küsimustes.	Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.13 Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega ja valla hallatavate asutustega oma tegevusvaldkonnas.	Koostöö toimub ja informatsioon on vahetatud asjakohaselt.
3.14 Maade korralise hindamise läbiviimisel osalemine.	Maade korralise hindamise läbiviimisel on osaletud.
3.15 Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.16 Teenistusülesannetega seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.
3.17 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.18 Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunikul on õigus:

4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Nõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Erialane kõrgharidus ja/või ametialane ettevalmistus, selle puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;

ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|---|--|

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid sh ametikohal vajalike registreid ja dokumendihaldussüsteeme;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt vene keel) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>erialaste teadmiste olemasolu teenistuskoha eesmärkide valdkonnast;</p> <p>oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia riigihangete ja maakorraldusega seotud menetlusi;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab B-kategooria juhiluba.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab tahet iseseisvalt tegutseda ja valmidust koostööks, on usaldusväärne, aus ja viisakas.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------