

## NÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei asjaajamistalitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Talituse juht
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 vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Nõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on rahvastikutoimingute tegemine, kodanike teenindamine ja nõustamine valla pädevuses olevates küsimustes ning vallavalitsusele esitatud transporditellimuste koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine: sünni registreerimise avalduste menetlemine, elukohatoimingud (elukoha registreerimine, ruumi omaniku avaldus ja kohaliku omavalitsuse algatus isiku elukoha muutmiseks), isikute teavitamine aadressiandmete muutusest vastavalt registri teadetele, väljavõtete ja tõendite väljastamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.2 Sünni kannete väljatrükkide edastamine Siseministeriumisse.	Väljatrükkid on edastatud tähtaegselt.
3.3 Lääne-Harju valla kalmistute elektroonilise registri pidamine. Matuste vormistamine ja hauaplatside kasutuslepingute sõlmimine HAUDI süsteemis.	Registrisse on info sisestatud korrektselt. Matused on vormistatud ja kasutuslepingud sõlmitud viivitamata.
3.4 Valla omandis olevate munitsipaal-eluruumide üle arvestuse pidamine, valla eluruumide andmete kandmine süsteemi EVALD.	Valla omandis olevate munitsipaal-eluruumide arvestus on korrektne ja ajakohane.

3.5 Eluruumide taotluste menetlemine ja nende põhjal üürile andmiseks korralduse eelnõude koostamine vallavalitsusele istungile, üürilepingute koostamine ja sõlmimise korraldamine; kirjavahetuse pidamine üürnikega.	Taotlused on menetletud õigeaegselt, eelnõud ja lepingud on koostatud korrektselt ja õigesti. Teave sõlmitud lepingutest on edastatud vastavatele teenistujatele.  Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.
3.6 Vallavalitsusele esitatud autobussi tellimuste vastuvõtmine, kooskõlastamine ja koordineerimine.	Autobussi tellimused on teenust pakkuva operaatoriga kooskõlastatud õigeaegselt.  Valla omandis oleva bussi sõidugraafik on ajakohane.  Vajalik info on tellijale edastatud viivitamata.
3.7 Valla infotelefonile (kõnekeskuse telefonile) saabuvatele kõnedele vastamine ja isikute nõustamine.	Kõnedele on vastatud korrektselt ja viisakalt. Pöördujad on nõustatud asjatundlikult.
3.8 Vahetu juhi või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Nõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2 saada vallavalitsuse teenistujatelt, valla elanikelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 nõuda teenistusülesannete täitmisega seotud sõidukulude hüvitamist.

#### **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Nõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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.

<sup>1</sup> 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)

Nõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, 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 andmekaitsespetsialisti 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	<p>Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööl;</p> <p>kehtiv perekonnaseisuametniku kutsetunnistus;</p> <p>ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab mootorsõiduki juhtimise õigust.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, olla tasakaalukas.</p>

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>		
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