

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Haldusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 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, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Nõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Nõuniku asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise, vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine, munitsipaaleluruumide üürile andmise korraldamises osalemine, volituste alusel valla esindamine korteriühistute üldkoosolekutel. Vallavalitsuse kui tellija esindamine vallale kuuluvate ehitiste ehitus- ja projekteerimistöödel, vallale kuuluvate hoonete ja objektide ehitustööde ja uute valla objektide ehitamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Lääne-Harju vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, sh – kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh projekteerimis- ja ehitustööde tellimine); – vara kindlustamise korraldamine; – kabinettide vajaliku sisustuse hankimise ja kolimise korraldamine.	Vallale kuuluv kinnisvara on hooldatud regulaarselt ja on tagatud korrasolek, vara kasutatakse heaperemehelikult. Vajalik inventar on hangitud ja kolimine korraldatud.
3.2 Kontrolli teostamine vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse üle vallale kuuluva kinnisvara haldamisel ja hooldamisel.	Vallavara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek. Koostöö hallatavate asutuste juhtide ja majandusjuhatajatega toimib tõrgeteta.
3.3 Munitsipaaleluruumide haldamine, sh kapitaal- ja sanitaarremondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine.	Munitsipaaleluruumid on hallatud ja hooldamine korraldatud.

3.4 Vallale kuuluvate ruumide üleandmise- vastuvõtmise korraldamine vastavalt sõlmitud lepingutele; kirjavahetuse pidamine üürnike ja rentnikega.	Munitsipaaleluruumide üleandmine ja vastuvõtmine on korraldatud kokkulepitud ajal. Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.
3.5 Munitsipaalvara üle arvestuse pidamine.	Ülevaade munitsipaalvara seisukorrast on ajakohane.
3.6 Lääne-Harju valla haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine.	Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud.
3.7 Vallale uute objektide projekteerimise ja ehitamise korraldamine sh tellija esindamine.	Valla uued objektid on tähtaegselt valmis, ehitatud ja dokumenteeritud nõuetekohaselt.
3.8 Projekti 500 kodu tuleohutuks elluviimises osalemine koostöös sotsiaalosakonnaga.	Projekti 500 kodu tuleohutuks tööde on elluviimine on korraldatud.
3.9 Teede seisundi kohta info kogumises osalemine.	Koostöös valla teede valdkonna nõunikuga on valla teede seisundi kohta info talihooajal ja suvehooaja hakul kogutud ning nõunikule ja/või hooldajatele edastatud.
3.10 Valla avalikel aladel teostatavate kaevetööde koordineerimine.	Kaevetööde teate laekumisel on kontrollitud selle vastavust valla poolt kooskõlastatud ehitusprojektile. Peale kaevetööde lõppemist on kontrollitud taastamistöde vastavus ehitusprojektile.
3.11 Vallavara võõrandamise või omandamise protsessis osalemine.	Eksperthinnangud on tellitud, eelnõud koostatud, võõrandatav vara ostuhuvilistele tutvustatud, võõrandatav vara ostjale üle antud, omandatav vara vastu võetud.
3.12 Kahjunõuete menetluses osalemine seoses vallavara seisundiga või avariidega (nt löökaugud teedel, jääpurikad, veeavarii valla korteris jms).	Kahjunõue on läbivaadatud, valla seisukoht kujundatud.
3.13 Munitsipaalmaale paigaldatavate reklaamtahvlite kooskõlastamine ja vajadusel lubade väljastamine.	Reklaamtahvlid on paigaldatud nõuetekohaselt.
3.14 Lääne-Harju vallale kuuluva ja nõuniku kasutuses oleva sõiduki juhtimine, tehnoseisundi jälgimine ja hooldamise korraldamine.	Sõiduauto juhtimisel on järgitud kehtivat liikluseeskirja, enne sõiduki väljasõitu on kontrollitud selle tehnilist valmisolekut, sõiduauto on hooldatud.
3.15 Teenistusülesannetega seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.
3.16 Teenistusala tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.

3.17 Oma teenistuskohustustega seotud 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 ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.3 saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.6 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.7 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5 VASTUTUS 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 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.

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)

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Arvutikomplekt 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3 Laua- ja mobiiltelefon 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus; eri-, kutse- ja ametialase ettevalmistuse puudumisel töötamine teenistuskoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, on usaldusväärne, aus ja viisakas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev