

## NÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla teede ehitamise, teehoiu ja liikluskorralduse alase töö korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate teehoiu ja liikluskorralduse alaste küsimuste lahendamise ning ülesannete täitmine, mis ei eelda vallavolikogu või -valitsuse haldusakti andmist.	Menetlused on läbi viidud õiguspäraselt, korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed ja täpsed ning esitatud tähtaegselt.
3.2 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud.
3.3 Teede infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ja läbi viidud õigusaktidest tulenevate nõuete kohaselt.
3.4 Osalemine teede rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetluses.	Menetluses osalemine on tagatud.
3.5 Planeeringute ja tee-ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ja vajadusel on esitatud asjakohased märkused.
3.6 Valla optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklumärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jmt) paigaldamise ja hoolduse korraldamine ja parkimise korraldamine.	Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid on paigaldatud ja hooldatud nõuetekohaselt.

3.7 Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/ tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Vajalikud sildid on paigaldatud ja hooldatud nõuetekohaselt.
3.8 Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtivale korrale.	Menetlused on läbi viidud õiguspäraselt, korrektselt, tähtaegselt ja lähtudes hea avaliku halduse põhimõtetest.
3.9 Teehoiu korraldamisega seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.
3.10 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.	Koostöö toimub ja informatsioon on vahetatud asjakohaselt.
3.11 Valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine.	Andmed andmebaasis on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.12 Teemaal asuva haljastuse ja teerajatiste hooldamise korraldamine.	Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste ja hoolduse teenuse osutamiseks on lepingud sõlmitud kooskõlas õigusaktidega ja õigeaegselt.
3.13 Teenistusülesannetega seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.
3.14 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.  Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.15 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
3.16 Vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vajadusel on istungitel ja koosolekutel valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.17 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 teha ettepanekuid teehoiu ja liikluskorralduse valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt 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.

#### 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 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 materiaalse 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 | Vähemalt keskharidus; |
|---|-----------------------|

<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)

	<p>eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;</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 sh ametikohal vajalike registreid ja dokumendihaldussüsteeme;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</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, 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 pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</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