

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja ehitusosakond ehitustalitus
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 ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalastes küsimustes Lääne-Harju vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise ja kaasamise läbiviimine ning lubade andmine.	Ehituslubade ja ehitusteatiste andmise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivate seaduste, normide ja detailplaneeringute või projekteerimistingimustega; vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis.
3.2 Kasutusloa taotluste ja kasutusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise, kaasamise ja kasutuseelse läbivaatamise läbiviimine ning lubade andmine.	Kasutusloa saamiseks esitatud ehitiste vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele on kontrollitud ja vajadusel on sätestatud kõrvaltingimused, sh auditi tegemise nõue ja ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine; Valminud ehitised on üle vaadatud ja vastu võetud kaasates ülevaatuse tegemisse selleks pädevaid asutusi ja isikuid; vajadusel on korraldatud ehitiste ekspertiisid valminud ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimiseks.
3.3 Ehisregistrile andmete esitamine ja töötlemine.	Ehisregistritoimingud on tehtud alusdokumentide alusel õigesti. Ehisregistri andmeid on väljastatud õigustatud isikutele õigeaegselt. Koostöös registri vastutava töötlejaga on lahendatud ehisregistriga seotud andmete esitamise tehnilised ja sisulised probleemid.

3.4 Projekteerimistingimuste insenertehnilise osa koostamine.	Projekteerimistingimuste insenertehniline osa on koostatud asjakohaselt.
3.5 Ehitise auditite nõuetele vastavuse kontrollimine.	Olemasolevate ehitiste või nende osade kohta koostatud auditite vastavus nõuetele on kontrollitud.
3.6 Ehitiste omanike nõustamine ja abistamine ehitusalastes küsimustes.	Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise ehitiste püstitamiseks ja haldamiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.7 Detailplaneeringute insenertehnilise ja ehitusõiguse osa läbivaatamine.	Detailplaneeringute insenertehnilise ja ehitusõiguse osa on läbivaadatud ja tehtud vajadusel märkused. Koostöö ja informatsiooni vahetamine planeeringute valdkonna nõunikega toimub pidevalt.
3.8 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud ja registrid pidevalt ajakohased.
3.9 Oma teenistuskohustustega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.10 Töövaldkonna ja -ülesannetega seonduvate eelnõude koostamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.
3.11 Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunikul on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna töö 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 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 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	Kõrgharidus (ehitusaalane) või 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).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid sh ametikohal vajalike registreid ja dokumendihaldussüsteeme; eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1-tasemel ja inglise keele oskus B2-tasemel; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;

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)

	<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 ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;</p> <p>omab võimet eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;</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