

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja ehitusosakond
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 territooriumil jäätmehooldusega seonduvate küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Korraldab valla jäätmehooldusega seonduvat tegevust. Keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil. Reostuse korral vastava abi organiseerimine, vajadusel analüüside võtmise korraldamine ning Keskkonna-inspeksiooni teavitamine.	Omab ülevaadet jäätmehooldusest valla territooriumil. Vallas täidetakse keskkonnavalitsuse õigusakte. Puhta elukeskkonna tagamiseks on rakendatud vajalikud meetmed.
3.2 Jäätmelubade kooskõlastuste menetlemine ja vastavate korralduste eelnõude koostamine vallavalitsuse istungitele.	Jäätmelubade kooskõlastamisega seonduvate korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas ja tähtaegselt.
3.3 Valla jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamise, täiendamise ja ajakohastamise korraldamine.	Valla arengukava osaks olev jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri on kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
3.4 Korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks/liitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate kirjade ja otsuste koostamine vastavalt kehtivale korrale.	Korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks/liitunuks lugemisega seonduvad otsused on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas ja tähtaegselt.
3.5 Jäätmevaldajate registri pidamine.	Jäätmevaldajate registris olevad andmed on õiged.

3.6 Jäätmete liigiti kogumise ja sorteerimise korraldamine tagamaks nende võimalikult suur taaskasutus.	Vallas on korraldatud jäätmete liigiti kogumine ja sorteerimine.
3.7 Kodanike nõustamine jäätmehooldusega seonduvates küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtivatel vastuvõtuaegadel.
3.8 Keskkonnaalaste projektide rahastamisaotluste koostamine ning projektide juhtimine ja elluviimine.	Taotlused on koostatud vastavalt nõuetele, projektid on ellu viidud tähtaegselt.
3.9 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine oma valdkonna piires.	Ehitusprojektid ja planeeringud on läbi vaadatud ja kooskõlastatud kokkulepitud aja jooksul.
3.10 Jäätmehooldusega seotud hangete korraldamine ja läbiviimises osalemine.	Hanked on korraldatud ja läbiviidud vastavalt seadusele.
3.11 Valdcondliku järelevalve teostamine ja korraldamine koostöös järelevalvet tegeva ametnikuga.	Valdcondlik järelevalve kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgmise üle on korraldatud ja toimub regulaarselt.
3.12 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.13 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 hallatavalt 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	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).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt vene keel) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.

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)

7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>omab tahet iseseisvalt tegutseda.</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
------	---------	---------