

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 5 ja 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 keskkonna- ja ehitusjärelevalve teostamine. | |

| | |
|--|---|
| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
| Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 Igapäevase regulaarse keskkonna- järelevalve teostamine valla heakorra, jäätmekäitluse ja reoveekäitluse valdkondades. | Keskkonnajärelevalve valla heakorra, jäätmekäitluse ja reoveekäitluse valdkondades on korraldatud ja toimub vastavuses kehtivate õigusaktidega. |
| 3.2 Igapäevase regulaarse riikliku järelevalve teostamine ehitusseadustiku ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgimise üle vastavalt omavalitsuse ülesannetele. | Riiklik järelevalve ehitusseadustiku ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgimise üle on korraldatud ja toimub vastavalt omavalitsuse ülesannetele. |
| 3.3 Väärteomenetluse läbiviimine spetsialisti teenistusülesannete valdkonnas tuvastatud väärtegude menetlemiseks. | Väärteod on menetletud korrektselt ja õiguspäraselt. |
| 3.4 Väärteomenetluse portaali halduri kohustuste täitmine. | Väärteomenetluse portaalis on teostatud vajalikud toimingud korrektselt ja õigeaegselt. |
| 3.5 Järelevalve- ja väärteomenetluste kohta arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine. | Järelevalve- ja väärteomenetluste kohta on korrektne ja ülevaatlik arvestus ning aruandlus. |

| | |
|--|--|
| 3.6 Koostöö vallavalitsuse osakondade, politsei ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega heakorra- ja jäätmekäitluse alaste küsimuste lahendamisel. | Koostöö vallavalitsuse osakondade, politsei ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega on olemas ning toimiv. |
| 3.7 Heakorraalaste ülevaadete, soovitude ja ettepanekute koostamine ning edastamine. | Heakorraalased ülevaadet, soovitud ja ettepanekud on vajadusel koostatud ja edastatud. |
| 3.8 Heakorraalaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele. | Elanikkonnale ja organisatsioonidele on tutvustatud heakorraalaseid õigusakte. |
| 3.9 Vallas hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonna valdkonna nõunikega. | Hulkuvate loomadega seotud probleemid on lahendatud ning juhtumid korrektselt ja õigeaegselt menetletud. |
| 3.10 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine. | Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. |
| 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;

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)

- 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.

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 | Keskkaridus ja vähemalt 2-aastane töökogemus; 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 vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning 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. |
| 7.3 Isikuomadused ja võimekus | Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; suudab võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega. |

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