

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 ehitusjärelvalve teostamine.	

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

3.7 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.
3.8 Heakorraalaste ülevaadete, soovitude ja ettepanekute koostamine ning edastamine.	Heakorraalased ülevaadet, soovitud ja ettepanekud on vajadusel koostatud ja edastatud.
3.9 Heakorraalaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele.	Elanikkonnale ja organisatsioonidele on tutvustatud heakorraalaseid õigusakte.
3.10 Vallas hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonna valdkonna nõunikega.	Hulkuvate loomadega seotud probleemid on lahendatud ning juhtumid korrektselt ja õigeaegselt menetletud.
3.11 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.12 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; teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

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 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5 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	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