

## NÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla territooriumil (eelkõige endise Padise ja Keila valla osas) maakorraldusalane tegevus ja maareformiga seotud ülesannete täitmine, sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine, maakasutuse seaduspärasuse tagamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Maareformi seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta). Asendiplaanide ja piiriprotokollide allkirjastamine valla esindajana.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud korrektselt.  Taotlused on lahendatud tähtaegselt ja neile on vastatud nõuetekohaselt.
3.2 Maa ostueesõigusega erastamise, kinnistutega piirneva maa täiendava erastamise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud.
3.3 Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise ja kompenseerimise korraldamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.4 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.

<p>3.5 Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel. Maaomanike ja –kasutajate õiguste ja kohustuste kindlaksmääramine, maakasutuse järelevalve.</p>	<p>Kinnisasjade jagamise, ühendamise ja nende piiride kindlaksmääramise ning muutmise (jagamise ja liitmise teel) toimingud on tehtud kooskõlas seadustega. Katastriüksuse sihtotstarbed on kooskõlas seadusega.</p> <p>Asjaosalised on toimingutest teavitatud.</p>
<p>3.6 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine.</p>	<p>Toimingud on teostatud kooskõlas menetlusnormi nõuetega.</p>
<p>3.7 Tõendite ja õiendite koostamine ning väljastamine maareformi seisuga, maa omandi, kuuluvuse ja maakasutuse kohta.</p>	<p>Õiendites on kajastatud maareformi läbiviimise andmed ja tõendites maa omandi, kasutuse ja kuuluvuse andmed kooskõlas maa- ja kinnistusregistri seisuga.</p>
<p>3.8 Maa maksustamishinna aktide koostamine, allkirjastamine ja väljasaatmine.</p>	<p>Maa maksustamishinna aktid on koostatud ja välja saadetud tähtaegselt.</p>
<p>3.9 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine.</p>	<p>Koostöö ja informatsiooni vahetamine ehituse ja planeeringute valdkonna nõunikega toimub pidevalt.</p>
<p>3.10 Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.</p>	<p>Ülesannete täitmiseks vajalikud tööd on planeeritud, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.</p>
<p>3.11 Isikute nõustamine maakorralduse ja kinnistu kasutuspiirangute küsimustes.</p>	<p>Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuagadel.</p>
<p>3.12 Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega ja valla hallatavate asutustega oma tegevusvaldkonnas.</p>	<p>Koostöö toimub pidevalt ja informatsioon on vahetatud asjakohaselt.</p>
<p>3.13 Maade korralise hindamise läbiviimisel osalemine.</p>	<p>Maade korralise hindamise läbiviimisel on osaletud.</p>
<p>3.14 Teenistusülesannetega seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine.</p>	<p>Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.</p>
<p>3.15 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p>
<p>3.16 Vallavanema, abivallavanema või vahetu jui poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</p>	<p>Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</p>

#### 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 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 materiaalsete 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

<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)

<b>7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Erialane kõrgharidus ning eelnev vähemalt 3-aastane töökogemus maakorraldajana kohalikus omavalitsuses;</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 GIS-i, EVALD-i, ADS-i, ArcGIS-i, X-GIS-i kaardirakendusi ning erialaseks tööks vajalike riiklikke registreid, samuti tunneb geodeesias ja projekteerimises kasutatavaid joonestusprogramme;</p> <p>erialaste kõrgtasemel teadmiste olemasolu maakorraldusest ja geodeesiast ning normdokumentide tundmine informaatikast, ehitusest ja ruumilisest planeerimisest;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt vene keel) 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;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada ja ellu viia;</p> <p>omab tahet iseseisvalt tegutseda.</p>

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
<p>8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.</li> </ul>	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
--	--	--

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------