

## 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 detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja korraldamine Lääne-Harju vallas.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimiseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmine, sh – planeeringute dokumentide esmane kontroll, algatamise taotluste, eskiislahenduste, vastuvõtmisele, heakskiitmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringute läbivaatamine ja nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel parandus- ja täiendusettepanekute kirjalik edastamine planeeringu koostajale või selle koostamise algatamise ettepanku tegijale; – lähteseisukohtade taotlemine planeeringu koostamisse kaasatavatelt ametiasutustelt; – planeeringu algatamise juures vajaliku KSH eelhindamise koostamise korraldamine; – planeeringute menetlemisega seotud haldusaktide eelnõude koostamine; – planeeringute asutusesisese läbi-vaatamise korraldamine, märkuste koondamine;	Detailplaneeringute menetlemine on koordineeritud nõuetekohaselt ja planeerimis-eadusest tulenevad ülesanded on täidetud tähtaegselt.  Taotlused ja planeeringud on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.  Haldusaktide eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.  Vastuväidetele ja ettepanekutele on vastatud tähtaegselt.  Planeerija on saanud asjakohast ja vajalikku nõustamist.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– planeeringute saatmine huvitatud isikutele ja riigiasutustele tutvumiseks ja kooskõlastuse andmiseks;</li> <li>– planeeringute avalike väljapanekute ja arutelude korraldamine;</li> <li>– vastuväidetele ja ettepanekutele vastuskirjade koostamine;</li> <li>– vajadusel planeeringute saatmine heakskiitmiseks;</li> <li>– planeerija nõustamine planeeringute küsimustes.</li> </ul>	
3.2 Detailplaneeringute kontrollnimekirja koostamine ja ajakohasena hoidmine.	Kontrollnimekiri on koostatud ja ajakohane.
3.3 Üldplaneeringusse muudatuste sisseviimine üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute alusel.	Muudatused on sisse viidud vastavalt muutvatele detailplaneeringutele viivitamata.
3.4 Üld- ja eriplaneeringute koostamises osalemine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.5 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalike eeltoimingute teostamine.	Menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalikud eeltoimingud (nt teavituskirjade koostamine, ära kuulamise korraldamine jne) on teostatud.
3.6 Detailplaneeringute lepingute projektide koostamise korraldamine oma pädevuse piires.	Eelkoostatud lepingu põhjale on vastavalt detailplaneeringu lahendusele andmed kantud.  Asjaosalised on teavitatud.
3.7 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute ja planeeringute realiseerimiskava elluviimise täitmise üle	Detailplaneeringute lepingute täitmise, sealhulgas tähtaegade jälgimise järelevalve on teostatud ning info on edastatud asjakohasele spetsialistile. Vajadusel on koostatud meeldetuletuskirjad lepingu täitmiseks.
3.8 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.  Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.9 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
3.10 Komisjonide töös osalemine.	Komisjonide töös on osaletud ja vajadusel oma valdkonda puudutavates küsimustes seisukohad esitatud.

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 planeerimis- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja 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 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 mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 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>Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;</p> <p>eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</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 ArcGIS- ning tunneb geodeesias ja projekteerimises kasutatavaid joonestusprogramme;</p> <p>erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja normdokumentide tundmine;</p> <p>oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimismenetlust;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele ning inglise keele oskus 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, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alगतada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> </ul>	

- 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
------	---------	---------