

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.1 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.4 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.5 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette nõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Nõuniku nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.8 Nõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju vallas maamaksu kohuslaste üle arvestuse pidamine; kohanimede määramise ja muutmise korraldamine; elektroonilise geo-arhiivi, teostusjooniste arhiivi, planeeringute registri, munitsipaalmaade registri toimingute tegemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kohanimede määramist, muutmist ja kehtetuks tunnistamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on koostatud korrektselt vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja esitatud õigeaegselt.
3.2 Katastriüksuste aadresside määramise ja muutmise menetlemine.	Menetlused on läbiviidud tähtaegselt ja vastavad kehtivatele nõuetele.
3.3 Aadresside esitamine avalikesse andmebaasidesse (ADS).	Uued aadressid on nõuetekohaselt esitatud aadressiandmete süsteemi.
3.4 Maamaksuregistri haldamine. Maamaksuga seotud eelnõude ettevalmistamine, maa maksustamishinna aktide koostamine.	Maamaksuregistrisse on kantud maaüksuste omaniku ja maaüksuse andmete muudatused. Eelnõud on ettevalmistatud õigeaegselt ja vastavad esitatud nõuetele. Maamaksustamishinna aktid on koostatud.
3.5 Elektrooniliste arhiivide ja registrite pidamiseks olevate programmide kasutamine: – geoarhiivi andmete sisestamine, muutmine, isikliku kasutusõiguse seadmise lepingute sisestamine,	Andmed on sisestatud elektroonilistesse arhiividesse ja registritesse korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt kokkulepitud korrale.

teostusjooniste sisestamine ja muude andmete täiendamine; – planeeringute ja nendega seotud dokumentatsiooni sisestamine andmebaasi; – munitsipaalmaadega seotud toimingute andmete sisestamine andmebaasi.	
3.6 Munitsipaalmaade esmakannete tegemine kinnistusraamatusse.	Andmed on kantud registrisse korrektselt ja õigeaegselt.
3.7 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadel.
3.8 Detailplaneeringute avalike arutelude ja teede avaliku kasutuse koosolekute protokollimine.	Avalikud arutelud ja koosolekud on protokollitud. Protokoll on vormistatud viivitamata.
3.9 Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Korraldused ja ülesanded on täidetud nõuetekohaselt kokkulepitud aja jooksul..

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;
- 5.4 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)

5.5 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 andmekaitespetsialistiga, 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 andmekaitespetsialisti 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	Vähemalt keskharidus; 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 sh ArcGIS-i ning tunneb geodeesias ja projekteerimises kasutatavaid joonestusprogramme; eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; omab suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.

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