

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja planeeringute osakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 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, tööülesanded, 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 keskkonnajärelevalve teostamine valla heakorra-, jäätmekäitluse ja reoveekäitluse valdkondades.	Keskkonnajärelevalve teostamine 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.	Riikliku järelevalve teostamine 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 korrektselt ning õiguspäraselt menetletud.
3.4 Väärteomenetluse portaali halduri kohustuste täitmine.	Väärteomenetluse portaalis on teostatud vajalikud toimingud.
3.5 Arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja väärteomenetluste kohta.	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 heakorraalaste ja jäätmekäitluse alaste küsimuste lahendamisel.	Koostöö vallavalitsuse osakondade, politsei ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega on olemas ning toimiv.
3.7 Heakorra alaste ülevaadete, soovitude ja ettepanekute koostamine ning edastamine.	Heakorra alased ülevaadet, soovitud ja ettepanekud on vajadusel koostatud ja edastatud.
3.8 Heakorra alaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele.	Elanikkonnale ja organisatsioonidele on tutvustatud heakorra alaseid õigusakte.
3.9 Vallas hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonna valdkonna nõunikega.	Hulkuvate loomadega seotud probleemid on lahendatud ning juhtumid korrektselt ning õigeaegselt menetletud.
3.10 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt vastatud.
3.11 Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

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;
- 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 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus ja vähemalt kaheaastane 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 suhtlustasandil. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte. Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas.

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)

	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liina Marrak
nõunik