

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 keskkonnaga seotud küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Korraldab valla keskkonnavalast tegevust, sh osaleb arengukava ja üldplaneeringu koostamisel. Keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil. Reostuse korral vastava abi organiseerimine, vajadusel analüüside võtmise korraldamine ning Keskkonnainspektsiooni teavitamine	Omab ülevaadet keskkonnaseisundist valla territooriumil. Vallas täidetakse keskkonnavalast seadusandlust. Puhta elukeskkonna tagamiseks on rakendatud vajalikud meetmed
3.2 Keskkonnamõju strateegilise hindamise eelhindangu koostamine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine.	Keskkonnamõjuhinnangud on koostatud korrektselt. Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on täidetud või täitmine korraldatud.
3.3 Keskkonnavalubade kooskõlastuste menetlemine ning vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega.	Lubade taotlused on menetletud õigeaegselt, eelnõud koostatud korrektselt ja kooskõlas seadustega.
3.4 Keskkonnavalaste projektide	Taotlused on koostatud vastavalt nõuetele,

rahastamisaotluste koostamine ja projektide juhtimine ja elluviimine (sh Hajaasustusprogramm).	projektid on ellu viidud tähtaegselt.
3.5 Reovee-, kanalisatsiooni- ja kuivendusprojektide koostamine. Valla reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirjast tulenevate koostõlastuste andmine. Reovee käitluskohdade üle arvestuse pidamine.	Projektidele on koostõlastused, seisukohad ja märkused esitatud tähtaegselt.
3.6 Puurkaevu ja puuraugu asukoha koostõlastamise menetlemine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitsusele koostõlas kehtivate õigusaktidega. Puurkaevu likvideerimise projektile seisukoha andmine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitsusele.	Eelnõud on vallavalitsusele esitatud tähtaegselt.
3.7 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning koostõlastamine oma valdkonna piires.	Ehitusprojektid ja planeeringud on läbi vaadatud ja koostõlastatud oma valdkonna piires.
3.8 Valla jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamises osalemine, täiendamine ja ajakohastamine.	Jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri on koostõlas kehtivate õigusnormidega.
3.9 Kodanike nõustamine keskkonnaalastes küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.10 Raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine välja arvatud avalikel aladel kasvavate puude osas.	Raieloa taotlused on tähtaegselt menetletud ning raielood väljastatud.
3.11 Hange korraldamises ja läbiviimises osalemine vastavalt vallavanema korraldustele.	Hanked on korraldatud ja läbiviidud vastavalt seadusandlusele ja vallavanema korraldustele.
3.12 Tõõvaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Nõunikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatõötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna tõõ paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tõõvahendeid (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. töösisekorra, 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	Erialane kõrgharidus ja/või ametialane ettevalmistus, selle puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. 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 ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna

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)

	<p>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>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p>

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)

Teele Kaljurand

nõunik