

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 keskkonnaalast 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 keskkonnaalast seadusandlust. Puhta elukeskkonna tagamiseks on rakendatud vajalikud meetmed.
3.2 Jäätmelubade kooskõlastuste menetlemine ning vastavate korralduste eelnõude koostamine vallavalitsuse istungitele.	Jäätmelubade kooskõlastamisega seonduvate korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas ja tähtaegselt.
3.3 Valla jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamises osalemine, täiendamine ja ajakohastamine.	Valla arengukava osaks olev jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri on kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
3.4 Korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks/liitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate kirjade ja eelnõude koostamine	Korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks/liitunuks lugemisega seonduvate korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega

vallavalitsuse istungile.	kooskõlas ja tähtaegselt.
3.5 Jäätmevaldajate registri pidamine.	Jäätmevaldajate registris olevad andmed on õiged.
3.6 Jäätmete liigiti kogumise ja sorteerimise korraldamine.	Vallas on korraldatud jäätmete liigiti kogumine ja sorteerimine.
3.7 Kodanike nõustamine keskkonnavalitsuses küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.8 Keskkonnavalitsuse projektide rahastamisaotluste koostamine ning projektide juhtimine ja elluviimine (sh Hajaasustusprogramm).	Taotlused on koostatud vastavalt nõuetele, projektid on ellu viidud tähtaegselt.
3.9 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine oma valdkonna piires.	Ehitusprojektid ja planeeringud on läbi vaadatud ja kooskõlastatud oma valdkonna piires.
3.10 Raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine välja arvatud avalikel aladel kasvavate puude osas.	Raieloa taotlused on tähtaegselt menetletud ning raieloa väljastatud.
3.11 Oma valdkonnaga seotud hangete korraldamises ja läbiviimises osalemine.	Hanked on korraldatud ja läbiviidud vastavalt seadusandlusele.
3.12 Töövaldkonna 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 väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, 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. 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 asutusesisesid 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

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>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>
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)

Liis Lillemets

nõunik