

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 peatusemisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla territooriumil (eelkõige endise Padise valla osas) maakorraldusala tegevus ja maareformiga seotud ülesannete täitmine, sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine, maakasutuse-seaduspärasuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Maareformi seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta). Asendiplaanide ja piiriprotokollide allkirjastamine valla esindajana.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadusandlusega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud. Taotlused on lahendatud tähtaegselt ja neile on vastatud nõuetekohaselt.
3.2 Maa ostueesõigusega erastamise, kinnistutega piirneva maa täiendava erastamise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadusandlusega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud.
3.3 Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise ja kompenseerimise korraldamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.4 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.5 Katastriüksuste moodustamise ja kinnisasjadega seotud maatoimingute	Kinnisasjade jagamise, ühendamise ja nende piiride kindlaksmääramise ning muutmise

<p>läbiviimine (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel.</p> <p>Maaomanike ja –kasutajate õiguste ja kohustuste kindlaksmääramine, maakasutuse järelevalve.</p>	<p>(jagamise ja liitmise teel) toimingud on tehtud kooskõlas seadustega. Katastriüksuse sihtotstarbed on kooskõlas seadusandlusega.</p>
3.6 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine.	Toimingud on teostatud kooskõlas menetlusnormi nõuetega.
3.7 Tõendite ja õiendite koostamine ning väljastamine maareformi seisuga, maa omandi, kuuluvuse ja maakasutuse kohta.	Õiendites on kajastatud maareformi läbiviimise andmed ja tõendites maa omandi, kasutuse ja kuuluvuse andmed kooskõlas maa- ja kinnistusregistri seisuga.
3.8 Maa maksustamishinna aktide koostamine, allkirjastamine ja väljasaatmine.	Maa maksustamishinna aktid on koostatud ja välja saadetud tähtaegselt.
3.9 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine.	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine ehitus ja planeeringute valdkonna nõunikega.
3.10 Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud tööd on planeeritud, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.
3.11 Kodanike nõustamine maakorralduse ja kinnistu kasutuspiirangute küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.12 Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahetamine teiste ametkondadega ja valla hallatavate asutustega.	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine.
3.13 Osalemine maade korralise hindamise läbiviimisel.	Maade korralise hindamise läbiviimisel on osaletud.
3.14 Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.15 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ning ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised korraldused ning 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 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. 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 ning eelnev vähemalt 3-aastane töökogemus maakorraldajana kohalikus omavalitsuses. 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 GIS-i, EVALD-i, ADS-i, ArcGIS-i, X-GIS

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>kaardirakenduste- ning erialaseks tööks vajalike riiklike registrite kasutamise oskus, samuti geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p> <p>Erialaste kõrgtasemel teadmiste olemasolu maakorraldusest ning geodeesiast ja normdokumentide tundmine informaatikast, ehitusest ja ruumilisest planeerimisest.</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 Isiksuseomadused	<p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.</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)

Erkki Pratka
nõunik