

NÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	nõunik
2. Otsene juht:	linnapea
3. Palgatase	teine
4. Teenistusse nimetab	linnapea
5. Teenistusaeg	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kriisireguleerimise ning turvalisuse alase tegevuse ja ennetustöö korraldamine ja koordineerimine Keila linnas;
Keila linna sisekontrollisüsteemi tugevdamine sisekontrolli ja teenistusliku järelevalvealase tegevuse korraldamise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED JA ÕIGUSED:

3.1 Kriisireguleerimise ning turvalisuse alase tegevuse ja ennetustöö valdkonnas:

- 3.1.1 korraldab ja planeerib vastavuses hädaolukorraseduse ning teiste õigusaktidega kriisireguleerimise ja turvalisuse alast ennetustööd, kriisiks valmisoleku tagamist, ning planeerib ja korraldab vajalikke koolitusi ja õppuseid linnaelanikele, korteriühistutele, kriisikomisjonile ja linnavalitsusele;
- 3.1.2 korraldab linna riskianalüüsi koostamist, sh linna kriisireguleerimise plaanide ja elutähtsate teenuste kirjelduse ja elutähtsate teenuste toimepidevuse nõuete koostamist, ning korraldab nende täitmist;
- 3.1.3 planeerib, koordineerib ja viib läbi turvalisust edendavaid tegevusi;
- 3.1.4 koordineerib kliimariskideks valmisoleku parendamist ning nendega kaasnevate varaliste, tervise- ja keskkonnakahjude vähendamist; elanikkonna valmisoleku ja teadlikkuse suurendamist kliimamuutustega kaasnevateks muutusteks ning ekstreemseteks ilmastikuoludeks;
- 3.1.5 korraldab linna kriisikomisjoni tegevust, koosolekute läbiviimist ja protokollimist;
- 3.1.6 algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutab vajadusel projektitaotlusi;

3.2 Sisekontrolli valdkonnas

- 3.2.1 linnavalitsuse ja hallatava asutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse tagamise tervikliku abinõude kompleksi arendamine võimaldamaks tagada:
- 3.2.1.1 õigusaktidest kinnipidamise ja täitmise kontroll;
- 3.2.1.2 vara kaitstus raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust sellisest tingitud kahju eest;
- 3.2.1.3 asutuse tegevuse otstarbekus oma ülesannete täitmisel;
- 3.2.1.4 asutuse tegevusest tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumine, säilitamine ja avaldamine.
- 3.2.2 sisekontrollisüsteemi loomine, ajakohasena hoidmine ning täitmise jälgimine;
- 3.2.3 sisekontrolli tööplaani koostamine ja kinnitamiseks esitamine;

- 3.2.4 linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste kogu tegevuse (sh eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise) õiguspärasuse, otstarbekuse ja efektiivsuse kontrollimine;
- 3.2.5 linnavalitsuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes korrupsiooni ennetavate tegevuste kontrollimine, nende kasutuses oleva linnavara kasutamise õiguspärasuse, otstarbekuse ja efektiivsuse kontrollimine;
- 3.2.6 punktides 3.2.4 ja 3.2.5 kontrollimiste tulemustest aruannete koostamine ning tutvustamine kontrollitavatele ja vajadusel teistele asjaga seotud isikutele;
- 3.2.7 kontrollimiste tulemustel ilmnunud puuduste parandamiseks ajakava koostamine ning kontrollitavatele ja vajadusel teistele asjaga seotud isikutele esitamine. Tehtud ettepanekute täitmise jälgimine, vajadusel järelepärimiste tegemine ja järelkontrolli teostamine;
- 3.2.8 linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste nõustamine sisekontrolli (sh riskide hindamise, puuduste ja eksimuste tekkimise ennetamise) ja korrupsiooniennetuse teemadel;
- 3.2.9 vastutusala piires Keila linna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine;
- 3.2.10 linnavalitsuse struktuuriüksuste juhtide, teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide peale esitatud kaebuste menetlemine. Vajadusel distsiplinaarmenetluste läbiviimine;
- 3.2.11 järelevalveasutustega koostöö tegemine.
- 3.2.12 korrupsioonivastase seaduse täitmise tagamine.

3.3 Muud teenistusülesanded:

- 3.3.1 korraldab oma teenistusvaldkonnas koostööd ning on linnavalitsuse poolseks kontaktisikuks;
- 3.3.2 teeb ettepanekuid linnaeelarve koostamisel oma teenistusvaldkonnas;
- 3.3.3 koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.3.4 menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 3.3.5 osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel;
- 3.3.6 osaleb vajadusel linnavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.3.7 edastab linnapeale ja vajadusel teistele isikutele iganädalaselt kirjaliku ülevaate ning kiireloomuliste küsimuste puhul koheselt info oma teenistusvaldkonna kohta;
- 3.3.8 vajadusel esindab linna kohtus ja täidab linnapea antud teisi ühekordseid korraldusi, sh viib läbi haldus- ja väärteomenetlusi.

3.4 Õigused:

- 3.4.1 nõuda ja saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavolikogult, hallatavatelt asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt selgitusi, andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste ja vastutuse täitmiseks ning õiguste kasutamiseks;
- 3.4.2 nõuda ja saada ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi ning teha ettepanekuid puuduste ja eksimuste kõrvaldamiseks ning töö paremaks korraldamiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli;
- 3.4.3 kontrollida linna õigusaktide ja dokumentide õiguspärasust, otstarbekust ja efektiivsust; teha ettepanekuid linna õigusaktide ja dokumentide muutmiseks, parandamiseks, täiendamiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja loomiseks; jälgida ja nõuda ettepanekute täitmist, vajadusel teha järelepärimisi ja teostada järelkontrolli
- 3.4.4 õigusaktidega sätestatud piiranguid järgides jälgida linna asutuste tööd;
- 3.4.5 anda hinnanguid linna õigusaktide eelnõudele;

- 3.4.6 teha ettepanekuid linnavalitsuse teenistujate kaasamiseks plaaniliste kontrollide läbiviimise protsessi;
- 3.4.7 esitada linnapeale ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajalike vahendite soetamiseks või eraldamiseks;
- 3.4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 3.4.9 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus (õigus-, finants- või majandusalane)
Töökogemus:	Nõutav ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate ja tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	hea analüüsi- ja planeerimisoskus, meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.