Kinnitatud 05.06.2018

osavallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-124

Lisa 2

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE**

**NOAROOTSI OSAVALLA**

**OSMUSSAARE SAAREVAHI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Noarootsi osavallavalitsus |
| 1.2 Ametikoha nimetus | saarevaht |
| 1.3 Vahetu juht | osavallavanem |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Osmussaarel looduskaitseseaduse, muinsuskaitseseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamine ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded** | |
| **3.1 Ülesanne** | **Töö kirjeldus** |
| 3.1.1 Osmussaarel heakorrastatuse ja meeldiva väljanägemise eest hoolitsemine. | Kohustusi täidetakse korrektselt. |
| 3.1.2 Puhkekohtade, vaatamisväärsuste, muinsus- ja looduskaitseobjektide korrasoleku tagamine ja järelevalve ning vajadusel vastavate ettepanekute tegemine või info edastamine vallavalitsusele. | Kohustusi täidetakse korrektselt. Vajaliku info edastamine vallavalitsusele õigeaegselt. |
| 3.1.3 Saarel asuva vallavara haldamine ja korrasoleku tagamine. | Vallavara haldamine ja kasutamine on tagatud heaperemehelikult. |
| 3.1.4 Jäätmeseadusega sätestatud ülesannete täitmine. | Ülesanne on täidetud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.1.5 Saare külastajate teavitamine ja informeerimine. | Vastavalt vajadusele teavitada külastajaid saare huviväärsustest, matkaradadest, puhke-, lõkke- ja telkimiskohtadest ning õigusaktidest tulenevatest käitumisreeglitest saarel. |
| 3.1.7 Heakorra eeskirjast, küttekolde välise tule tegemise ja muu järelevalve teostamine saarel ja vajaliku info edastamine vallavalitsusele. | Järelevalve on tagatud. Vajaliku info edastamine vallavalitsusele õigeaegselt. Hädaolukorrast informeerimine esimesel võimalusel (päästeteenistus ja kohalik omavalitsus). |
| 3.1.8 Saarega seotud arendusprojektide kirjutamine koostöös valla arendusosakonnaga. | Arendusprojektid on nõuetekohased ja tulemuslikud. |
| 3.1.9 Muude vallavanema ja/või osavallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine. | Ülesannet täidetakse korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt seadusele. |
| 3.1.1 Osmussaarel heakorrastatuse ja meeldiva väljanägemise eest hoolitsemine. | Kohustusi täidetakse korrektselt. |
| **3.2 Koostöö** | |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste ja vallavalitsuse teenistujatega. | |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. |
| 4.2 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi. |
| 4.3 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist. |
| 4.4 Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus** |
| Saarevaht vastutab: |
| 5.1. olla kursis tema tööd reguleerivate seadusandlike aktidega; |
| 5.2. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest; |
| 5.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.4. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.5. saarevahi kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 6.1 Haridus |
| Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või erialane kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus. Soovitav on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus. |
| 6.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. |
| 6.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 6.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses; |
| 7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 6.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 6.5.4 Hea suhtlemisoskus. |
| 6.6 Isiksuseomadused |
| 6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)