

## SAAREVAHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus	Saarevaht
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.6 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarevahi teenistuskoha eesmärgiks on:

1. Vormsil looduskaitseaduse, muinsuskaitseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning nendest tulenevate kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise kontroll.
2. Õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine ja väärtegade menetlemine.
3. Heakorra ja turvalisusega seotud küsimuste lahendamine.

### 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Saarevaht	
3.1. teavitab Keskkonnaametit keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara	Koostöö Keskkonnaametiga on hästi korraldatud ja õigusvastane tegevus peatatud
3.2. teavitab Muinsuskaitseametit kultuurimälestisi ohustavast tööst ja muust tegevusest, samuti mälestise tähise rikkumisest või eemaldamisest	Koostöö Muinsuskaitseametiga on hästi korraldatud.
3.3. teavitab vallavalitsust volikogu ja valitsuse õigusaktide (nagu jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri jm) nõuete rikkumistest, vajadusel teostab menetlustoimingud	Vormsi valla õigusaktide täitmise järelevalve on korraldatud ja toimib.
3.4. jälgib ja kontrollib vallavara (kinnistud, hooned, teed jm) seisukorda ning valla ruumide kasutamiseeskirjade ja ühiselureeglite täitmist;	Vallavara kasutamine ja ühiselureeglite täitmine valla sotsiaalkorterites on kontrolli all
3.5. ohu olemasolul või hädaolukorra tekkimisel lahendab ise olukorra või kutsub abi.	Hädaolukorrad leiavad kiiresti ja operatiivselt lahenduse.
3.6. osutab kaasabi riigiasutustele ja valla teenistujatele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel, mis on seotud heakorra ja turvalisusega	Riigiasutuste ja valla teenistujatel on saarel koostööpartner turvalisuse ja heakorraga seotud ülesannete lahendamisel.
3.7. informeerib saare külastajaid saare heakorra- ja käitumisreeglitest	Külalised järgivad head tava ja valla heakorrareegleid

3.8. teostab vähemalt üks kord nädalas ja vajadusel muul ajal kontrollkäigu saarel ülevaate saamiseks olukorrast	Järelevalve on tagatud ja heal tasemel.
3.9. jälgib karjääri ja valla teede olukorda, teavitab karjääri haldajat ja vallavalitsust kohest probleemidest, paigaldab vajadusel koormuspiirangu märgid, väljastab eriloa	Karjääri ja teede küsimused on kiirelt ja operatiivselt lahendatud.
3.10. kooskõlastab avalike ürituste korraldamise taotlused, nõustab korraldajaid ja jälgib reeglitest kinnipidamist	Avalike ürituste korraldamisel on tagatud turvalisus
3.11. teeb väärtegade menetluse algatamisel koostööd teiste Vallavalitsuse ametnikega ja viib läbi kohtuvälise menetlejana väärtemenetlust	Väärteod on menetletud.
3.12 koostab oma teenistusvaldkonna ametkirjad, vormistab load, koostab aruanded; sisestab ja teeb menetlusmärke dokumendihaldussüsteemis	Ametikirjad ja muud dokumendid on koostatud/vastatud ja/või nõuetekohaselt vormistatud.
3.13 osaleb oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel	Vallavalitsusel ja vallavolikogul on saare heakorda ja turvalisust puudutavate otsuste tegemiseks piisav informatsioon.
3.14 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi või Vormsi valla õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest	Teenistusvaldkonna erinevad kohustused on täidetud.
3.15 täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid ülesandeid, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.	Ühekordsed ülesanded saavad täidetud ja ettenägematud probleemid leiavad lahenduse.

#### 4. ÕIGUSED

<p>4.1. anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;</p> <p>4.2. teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;</p> <p>4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.5. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimuste ulatuses ja korras;</p> <p>4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.</p>
---

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

<p><b>5.1. Ametnik vastutab:</b></p> <p>5.1.1. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.1.2 ametijuhendis toodud teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;</p> <p>5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;</p> <p>5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p>
---

5.1.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

## **5.2. Ametnik kohustub:**

5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;

5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;

5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Saarevahil peab olema keskkaridus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendus ning vähemalt kaheaastane töökogemus avalikus teenistuses sarnases valdkonnas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

### **7.1. Ametnik peab tundma:**

7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;

7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);

7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

### **7.2. Ametnik peab oskama:**

7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;

7.2.3. inglise või vene keelt suhtlustasandil

7.2.4. autot juhtida ja omama selleks vähemalt B-kategooria juhilube.

### **7.3. Muud ootused ametikohale:**

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3 oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel;

7.3.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.