

**SAAREVAHI AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Teenistuskoha nimetus	Saarevaht
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	

**2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND**

Saarevahi ametikoha eesmärgiks on Vormsil looduskaitseaduse, muinsuskaitseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamise järelevalve ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest vallavalitsuse teavitamine.

**3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. teavitab Keskkonnaametit keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud õiguspärasest tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara;	Koostöö Keskkonnaametiga on hästi korraldatud.
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 jäätmehooldus- eeskiri, heakorraeeskiri, kasside ja koerte pidamise eeskiri jm) nõuete rikkumistest;	Vormsi valla õigusaktide täitmise järelevalve on korraldatud ja toimib.
3.4. jälgib ja kontrollib vallavara (kinnistud, hooned jm) korrashoiu ning valla ruumide s.h sotsiaalkorterite kasutamiseeskirjade ja ühiselureeglite täitmist;	Vallavara kasutamine ja ühiselureeglite täitmine valla sotsiaalkorterites on kontrolli all.
3.5. hädaolukorra tekkimisel kutsub abi ning annab võimaluste piires ise esmaabi;	Hädaolukordadest on kiiresti ja operatiivselt teavitatud ja lahendatakse.
3.6. osutab kaasabi riigiasutustele ja kohaliku omavalitsuse ametnikele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel;	Koostöö riigiasutustega on hästi korraldatud.
3.7. vastavalt vajadusele informeerib saare külastajaid saare puhketaristust ja käitumisreeglitest;	Hea tava ja käitumisreeglite vastu eksijad on korrale kutsutud.

3.8. teostab vähemalt üks kord nädalas ja vajadusel muul ajal kontrollkäigu saarel ülevaate saamiseks olukorrast ning küllastajate viibimisest ja tegevusest;	Järelevalve on tagatud ja heal tasemel.
3.9. paneb külladesse valla teated ja hoiab teadetetahvlid korras;	Teadetahvliatel on ajakohane info ja tagatud on infotahvlite korrektne väljanägemine.
3.10. jälgib karjääri ja valla teede olukorda, teavitab karjääri haldajat ja vallavalitsust koheselt probleemidest, paigaldab vajadusel koormuspiirangu vms märgid, teeb ettepaneku eriloo väljastamiseks;	Karjääri ja teede küsimused on kiirelt ja operatiivselt lahendatud.
3.11. kooskõlastab avalike ürituste loa taotlused ja jälgib avalike ürituste korraldamise nõuete täitmist;	Avalike ürituste load on välja antud.
3.12. peab tööpäevikut läbiviidud tegevuste osas ja esitab selle iga kuu lõpus vallavanemale;	Tööpäevik on esitatud, tekkinud probleemidest ja nende lahendustest on ülevaade.
3.13 valdkonna ametkirjade, lubade, aruannete jms koostamine, nende sisestamine ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis Amphora;	Ülesannete täitmiseks vajalikud ametikirjad ja muud dokumendid on koostatud/vastatud.
3.14 osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel	Probleemid on käsitletud ja neile otsitakse lahendusi.
3.15 muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;	Ühekordselt antud kohustused on täidetud.
3.16 vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.	Vallavanema poolt antud ülesanded on täidetud.

#### 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 teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;</p> <p>4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid, arvuti- ja kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimuste ulatuses ja korras. Teenistuslähetus ajaks säilitatakse lepingujärgne palk;</p> <p>4.7. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.</p>
---

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

### 5.1. Töötaja vastutab:

- 5.1.1. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3. andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Saarevahil peab olema keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendus ning vähemalt kaheaastane töökogemus sarnases valdkonnas.

## 7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

### 7.1. Saarevaht peab teadma ja oskama:

- 7.1.1. tundma oma töövaldkonna õigusakte;
- 7.1.2. tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja teabehalduse aluseid;
- 7.1.3. oskama eesti keelt C1-tasemel;
- 7.1.4. oskama autot juhtida ja omama selleks vähemalt B-kategooria juhilube.
- 7.2. Saarevahil peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.
- 7.3. Saarevahilt oodatakse head väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskust selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
- 7.4. Saarevahil peab olema kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 7.5. Saarevaht omab teadmisi meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ning vajadusel muudetakse seda kahepoolse kokkuleppena.

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Maris Jõgeva  
vallavanem

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Aivar Nõva  
saarevaht