

MANIJA SAAREVAHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Tõstamaa osavallakeskus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Tõstamaa osavallakeskuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Tõstamaa osavallakeskuse juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Saarevahi ametikoha eesmärgiks on väikesaarel (Manija saarel ja ümbritsevatel laidudel) looduskaitseseaduse, muinsuskaitseseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamine ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Teavitab Keskkonnainspektsiooni keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud õiguspärasest tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara.
3.2. Teavitab Muinsuskaitseametit kultuurimälestisi ohustavast tööst ja muust tegevusest, samuti mälestise tähise rikkumisest või eemaldamisest.
3.3. Teavitab kohalikku omavalitsust kohaliku omavalitsuse õigusaktide (nagu jäätmehoolduseeskiri, heakorraeskiri jm) nõuete rikkumistest.
3.4. Kutsub hädaolukorra tekkimisel abi Päästeteenistusest ning annab võimaluse piires ise esmaabi.
3.5. Osutab kaasabi riigiasutustele ja kohaliku omavalitsuse ametnikele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel.
3.6. Informeerib vastavalt vajadusele saare külastajaid saare puhketaristust ja käitumisreeglitest.
3.7. Teostab vähemalt üks kord nädalas kontrollkäigu saarel ülevaate saamiseks olukorrast ning külastajate viibimisest ja tegevusest.
3.8. Peab tööpäevikut läbiviidud tegevuste osas ja esitab selle aasta lõpus osakonna juhatajale.
3.9. Täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.
3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada Tõstamaa osavallajuhilt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
4.2. Teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
4.3. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat;
4.5. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist;

4.6. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
4.7. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
4.8. Vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
4.9. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alast infot kodulehekülje toimetajale ja osavallakeskuse juhatajale;
4.10. Vastutab teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Keskharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

VII OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------