KINNITATUD
Pärnu linnapea 15.05.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/16

SAAREVAHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud teenistuja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
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, heakorraeeskiri 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. Koordineerib vajadusel transporti saare ja maismaa vahel.
3.7. Informeerib vastavalt vajadusele saare külastajaid saare puhketaristust ja käitumisreeglitest.
3.8. Teostab vähemalt üks kord nädalas kontrollkäigu saarel ülevaate saamiseks olukorrast ning külastajate viibimisest ja tegevusest.
3.9. Peab tööpäevikut läbiviidud tegevuste osas ja esitab selle aasta lõpus osakonna juhatajale.
3.10. Täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Keskharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 1 aasta töökogemust.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

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

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