

## KINNITATUD

Pärnu maavanema 02.01.2014

korraldusega nr 2

Lisa 2

### **Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna arengutalituse saarevahi ametijuhend**

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: saarevaht
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond, arengutalitus
- 1.3. Teenistukoht: Manija saar
- 1.4. Vahetu juht: arengutalituse juhataja.

#### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

#### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Teavitab Keskkonnainspeksiooni keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamise seotud õiguspärasest tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara.	Keskkonda kahjustavale tegevusele on adekvaatselt reageeritud.
3.2 Teavitab Muinsuskaitseametit kultuurimälestisi ohustavast tööst ja muust tegevusest, samuti mälestise tähise rikkumisest või eemaldamisest.	Kultuurimälestiste ohustamisele on adekvaatselt reageeritud.
3.3 Teavitab kohalikku omavalitsust kohaliku omavalitsuse õigusaktide (nagu jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri jm) nõuete rikkumistest.	Kohaliku omavalitsusega on tehtud asjakohast koostööd.

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.4 Hädaolukorra tekkimisel kutsub abi Päästeteenistusest ning annab võimaluste piires ise esmaabi.	Hädaolukordadele on adekvaatselt reageeritud.
3.5 Osutab kaasabi riigiasutustele ja kohaliku omavalitsuse ametnikele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel.	Riigiasutustele ja kohalikule omavalitsusele on osutatud asjakohast abi.
3.6 Vastavalt vajadusele informeerib saare külastajaid saare puhketaristust ja käitumisreeglitest.	Külastajad on teavitatud.
3.7 Teostab vähemalt üks kord nädalas kontrollkäigu saarel ülevaate saamiseks olukorrast ning külastajate viibimisest ja tegevusest.	Ülevaade saarel toimuvast on olemas.
3.8 Peab tööpäevikut läbiviidud tegevuste osas ja esitab selle aasta lõpus osakonna juhatajale.	Tegevusaruanne tähtaegselt esitatud.
3.9 Täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. ÕIGUSED

Saarevahil on õigus:

- 4.1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 4.2. Tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 4.3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat;
- 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transpordikulude hüvitist;
- 4.6. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

#### 5. VASTUTUS

Saarevaht vastutab:

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest.

## 6. NÕUDED

Nõuded Manija saarevahi ametikohale:

- 6.1. Alalise elukoha omamine Tõstamaa valla väikesaarel;
- 6.2. Kesk-, keskeri- või kõrgharidus;
- 6.3. Väga hea suhtlemisoskus;
- 6.4. Koostöövalmidus, korrektsus ja kohusetundlikkus;
- 6.5. Eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6. Vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.7. Arvuti kasutamise oskus heal tasemel (MS Word, Excel).

Koostas: Urmas Kase  
Arengutalituse juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) \_\_\_\_\_

(nimi) \_\_\_\_\_

..... 2014