

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE
NOAROOTSI OSAVALLA
OSMUSSAARE SAAREVAHI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Noarootsi osavallavalitsus
1.2 Ametikoha nimetus	saarevaht
1.3 Vahetu juht	osavallavanem
1.4 Asendaja	-
1.5 Keda asendab	-

2. Ametikoha eesmärk
Osmussaarel looduskaitseaduse, muinsuskaitseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamine ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine.

3. Ametikoha ülesanded	
3.1 Ülesanne	Töö kirjeldus
3.1.1 Osmussaarel heakorrastatuse ja meeldiva väljanägemise eest hoolitsemine.	Kohustusi täidetakse korrektselt.
3.1.2 Puhkekohtade, vaatamisväärsuste, muinsus- ja looduskaitseobjektide korrasoleku tagamine ja järelevalve ning vajadusel vastavate ettepanekute tegemine või info edastamine vallavalitsusele.	Kohustusi täidetakse korrektselt. Vajaliku info edastamine vallavalitsusele õigeaegselt.
3.1.3 Saarel asuva vallavara haldamine ja korrasoleku tagamine.	Vallavara haldamine ja kasutamine on tagatud heaperemehelikult.
3.1.4 Jäätmeseadusega sätestatud ülesannete täitmine.	Ülesanne on täidetud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.1.5 Saare külastajate teavitamine ja informeerimine.	Vastavalt vajadusele teavitada külastajaid saare huviväärsustest, matkaradadest, puhke-, lõkke- ja telkimiskohtadest ning õigusaktidest tulenevatest käitumisreeglitest saarel.
3.1.7 Heakorra eeskirjast, küttekolde välise tule tegemise ja muu järelevalve teostamine saarel ja vajaliku info edastamine vallavalitsusele.	Järelevalve on tagatud. Vajaliku info edastamine vallavalitsusele õigeaegselt. Hädaolukorrast informeerimine esimesel võimalusel (päästeteenistus ja kohalik omavalitsus).

3.1.8 Saarega seotud arendusprojektide kirjutamine koostöös valla arendusosakonnaga.	Arendusprojektid on nõuetekohased ja tulemuslikud.
3.1.9 Muude vallavanema ja/või osavallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesannet täidetakse korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt seadusele.
3.1.1 Osmussaarel heakorrastatuse ja meeldiva väljanägemise eest hoolitsemine.	Kohustusi täidetakse korrektselt.
3.2 Koostöö	
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste ja vallavalitsuse teenistujatega.	

4. Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
4.3 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.
4.4 Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks.

5. Vastutus

Saarevaht vastutab:
5.1. olla kursis tema tööd reguleerivate seadusandlike aktidega;
5.2. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest;
5.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.4. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
5.5. saarevahi kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.

6. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

6.1 Haridus
Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või erialane kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus. Soovitav on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
6.2 Töökogemus
Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
6.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses;
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
6.5.4 Hea suhtlemisoskus.
6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)