

SAAREVAHT

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	saarevaht
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. teavitab Keskkonnainspeksiooni 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 tähtsuse rikkumisest või eemaldamisest;
- 3.3. teavitab kohalikku omavalitsust kohaliku omavalitsuse õigusaktide (nagu jäätmehoolduseeskiri, heakorraeskiri jm) nõuete rikkumistest;
- 3.4. hädaolukorra tekkimisel kutsub abi Päästeteenistusest ning annab võimaluste piires ise esmaabi;
- 3.5. osutab kaasabi riigiasutustele ja kohaliku omavalitsuse ametnikele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel;
- 3.6. vastavalt vajadusele informeerib 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.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transpordikulude hüvitist.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.