

SADAMATE JA VÄIKESAARTE SPETSIALIST

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla sadamate ja väikesaarte majandamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab vallale kuuluvate sadamate korrashoidu ja majandamist;
- 3.2. täidab koostöös sadamakaptenite või sadama valdajaga sadamaseadusest tulenevaid ülesandeid;
- 3.3. lahendab lautreid puudutavaid küsimusi;
- 3.4. vahetab saarevanematega infot kõikides saare eluga seotud küsimustes, vajadusel nõustab saarevanemaid püüasustusega väikesaarte seadusest ning muudest seadustest või õigusaktidest tulenevates küsimustes;
- 3.5. koordineerib väikesaartevahelist laevaühendust, lahendab laevaühendusega kaasnevaid küsimusi ja probleeme ning esitab laevaühendust ja sadamaid puudutava aruandluse ja taotlused vastavatesse ametiasutustesse ja organisatsioonidesse;
- 3.6. osaleb väikesaarte, laevaühenduse ja sadamate haldamisega seotud valdkondade eelarvete koostamises ja järgib valdkonna eelarve tegevusalade täitmist;
- 3.7. osaleb valla väikesaari, sadamaid ning laevaliiklust puudutavate riigihangete korraldamises, sh koostab hanketingimusi ja lähteülesandeid ning osaleb hankeprotsessis;
- 3.8. osaleb valla väikesaarte, sadamate, randluse, rannanduse, merepääste ja navigatsiooni ning laevaühendusega seotud eelnõude, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamisel;
- 3.9. korraldab rannavalveteenust suveperioodil, sh korraldab hanke, sõlmib lepingu ning osaleb täitmise järelevalves;
- 3.10. korraldab vallale kuuluvate veesõidukitega seonduvat.
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid 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.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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 kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.