

**SAAREVAHI
 TÖÖJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond, saarevaht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Saarevaht
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Üldtööd, 4
1.4 VAHETU JUHT	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 TÖÖÜLESANDEID ANNAB IGAPÄEVASELT	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.7 KEDA ASENDAB	-

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

2.1 Töökoha eesmärk on vastavalt töökohale kas Osmussaarel või Vormsi saarel looduskaitseaduse, muinsuskaitseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamine ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine.

3. TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1 Looduskaitseadusest tulenevad kohustused	- väikesaare looduse säilitamiseks selle säästlikku kasutamist jälgitakse järjepidevalt - tagatud on , et kehtivaid kaitse- või loodushoiuala eeskirju täidetakse - kaitse alla võetud loodusobjekti (loomastiku ja taimestiku) hoidmine tagatud - rikkumistest on keskkonnainspeksiooni koheselt teavitatud
3.2 Muinsuskaitseadusest tulenevad kohustused	- saarel asuvate mälestiste seisundit on järjepidevalt kontrollitud, vajadusel (mälestise hävimisohu korral) teavitatud muinsuskaitseametit - muinsuskaitsealadel kehtivate reeglite rikkumistest on teavitatud vallavalitsust, vajadusel ka muinsuskaitseinspeksiooni
3.3 Jäätmeseadusest tulenevad kohustused	- tagatud on , et prügi ei visata/ladustata selleks mitte ette nähtud kohtadesse vabas looduses, inimestele, kes saarel viibivad, on selgitatud, kuhu saab ja võib olme- või muud prügi viia - jäätmetest tuleneva tervise- ja keskkonnaohu vältimine tagatud - valla jäätmehoolduseeskirja järgimist kontrollitakse perioodiliselt ja rikkumistest teavitatakse vallavalitsust - vajadusel on ka keskkonnaamet/keskkonnainspeksioon teavitatud

	rikkumisest
3.4 Kohaliku omavalitsuse kehtestatud õigusaktide järgimise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - avaliku korra eeskirja järgimine kontrollitud - heakorraeeskirja järgimine kontrollitud - koerte ja kasside pidamise eeskirja järgimine kontrollitud -vallavalitsust on mõistliku aja jooksul teavitatud avastatud rikkumistest, vajadusel teavitatakse ka politseid - Võimalusel takistatakse korrarikkumise jätkumist ja rikkujatele on selgitatakse nende õigusi ja kehtivaid piiranguid
3.5 Sügistalvise hooaja kontrollkäigud	<ul style="list-style-type: none"> -teostatud vähemalt kord nädalas kontrollkäik saarel ülevaate saamiseks olukorrast ning küllastajatest ning nende tegevustest avalikus ruumis -kontrollitud on heakorranõuetest kinnipidamist
3.6 Suvehooajal (15. maist kuni 15. septembrini)	<ul style="list-style-type: none"> -tehtud igapäevaselt (v.a päevadel, kui saarevaht on saarelt ära või ei saa muudel mõjuvatel põhjustel oma ülesandeid täita) kontrollkäik ülevaate saamiseks küllastajate viibimisest ja tegevusest saarel -vastavalt vajadusele teavitatud küllastajaid saare huviväärsustest, matkaradadest, puhke-, lõkke- ja telkimiskohtadest ning õigusaktidest tulenevatest käitumisreeglitest saarel - ennast eelnevalt kui saarevahti esitledes nõutud küllastajatelt käitumisreeglite eiramise või lõkke-, puhke- või telkimiskohtade kahjustamise korral kehtivate heakorranõuete järgimist -kokku on korjatud küllastajate poolt mahajäetud prügi -likvideeritud on lubamatud lõkkekohad (et neid ei hakataks pidevalt kasutama) -teavitatud vähemalt üks kord nädalas oma otsest juhti olukorrast saarel -tellitud vajadusel kohalikult omavalitsuselt prügikonteineri (te) tühjendamine
3.7 Aastaringelt	<ul style="list-style-type: none"> -kohaliku omavalitsuse koostööpartnerina aidatud kaasa saarega seotud muude küsimuste lahendamisele oma pädevuse piires -informeeritud hädaolukorrast esimesel võimalusel päästeteenistust, kohalikku omavalitsust ja oma otsest juhti -kontrollkäikude kohta peetud päevikut (saarevahi aruanne), kuhu märgitud kontrollkäigul avastatud puudused ja rikkumised, nende kõrvaldamiseks ette võetud tegevused, koheselt saavutatud tulemused, võimalusel saarel viibivate küllastajate arv -teavitatud oma otsest juhti kõigest saarel toimuvast, mis võib ohustada avalikke huve või nõuaks riigiasutustepoolset sekkumist -kord kuus esitatud kirjalik aruanne (saarevahi aruanne) oma tegevustest oma otsesele juhile -osutatud kaasabi oma pädevuse piires

Keskkonnaameti Hiiu-Lääne-Saare regiooni esindajatele ja teistele riigiasutustele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel

4. NÕUDED TÖÖTAJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

KESKHARIDUS

4.2 TÖÖKOGEMUS

4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

4.3.1 Microsoft Word

4.3.2 Microsoft Excel

4.3.3 Outlook

4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
------------------	---------	----------	----------	----------

4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine

4.5.2 Asutuse sisekorraeskirja tundmine

4.6 ISIKSUSEOMADUSED

Kohuse- ja vastutustundlikkus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökohta pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), ausus, korrektsus, koostöövalmidus, oskus tööaega planeerida, hea suhtleja

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1 käesoleva tööjuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest

5.2 töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest

5.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest

5.4 tööülesannete täitmiseks kasutusse usaldatud riigivara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest

5.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

5.6 töölt lahkumisel üle andma talle usaldatud riigivara

5.7 täiendama pidevalt oma erialaseid teadmisi

5.8 olema kursis tema tööd reguleerivate seadusandlike aktidega, lugema igapäevaselt e-postiga saabunud kirju ja vastama neile, jälgima Deltas olevaid tööülesandeid, täitma Lääne Maavalitsuses kehtivaid infoturbe nõudeid ja töökorralduse reegleid, tööohutuseeskirju ja juhendeid

5.9 täitma maavanema või arengu- ja planeeringuosakonna juhataja poolt antud muid teenistusalaseid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes

5.10 töölt vabastamisel üle andma talle usaldatud riigivara

6. ÕIGUSED

6.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi kolleegidelt Lääne Maavalitsuses

6.2 tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse eelarvete võimaluste piires

6.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks

6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (arvuti, sidevahendid, ATV jne)

6.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

Tööjuhendit muudetakse töö ümberkorralduse või parema korraldamise eesmärgil vastavalt vajadusele kokkuleppel.

Töötaja: /nimi/ /allkiri/ /kuupäev/

Vahetu juht: /nimi/ /allkiri/ /kuupäev/