

TARTU VALLAVALITSUSE PIIRISSAARE SAAREVAHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | saarevaht |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretär |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | puudub |
| 1.6. Keda asendab | puuduvad |

2. SAAREVAHI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Piirissaarel looduskaitseaduse, muinsuskaitseaduse, jäätmeseaduse ja teiste seaduste ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise tagamine ja nimetatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumisest teavitamine;
- 2.2. hädaolukorra tekkimisel abi kutsumine ning võimaluste piires ise esmaabi andmine ja esmaste päästetegevuste korraldamine;
- 2.3. kaasabi osutamine riigiasutustele ja kohaliku omavalitsuse ametnikele seoses nende ametiülesannete täitmisega saarel;
- 2.4. saare külastajate informeerimine saare puhketaristust ja käitumisreeglitest;
- 2.5. saarel asuvate vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste korrashoid;
- 2.6. saarel asuvate valla kinnistute korrashoid;
- 2.7. talvine lumetõrje saare teedel;
- 2.8. talvise ühenduse pidamine saare ja mandri vahel;
- 2.9. vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine;
- 2.10. muude töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

3. SAAREVAHI VASTUTUS

- 3.1. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. SAAREVAHI ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat või muud tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti;

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta saarevahi nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning saarevahi ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Saarevahil peab olema vähemalt keskharidus;

6.2. Saarevaht orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. Saarevaht valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

/allkiriri/

.....

/kuupäev/