LISA 3

Viimsi vallavanema

18. veebruari 2014

käskkirjale nr 8-P

**MERENDUSSPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametikoht:**
 | merendusspetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus:**
 | kommunaalamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:**
 | merendus, randlus, kalandus ja navigatsioon |
| 1. **Otsene juht:**
 | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla haldusalas olevate saarte ja sadamate ning laevaühenduse koordineerimisega seonduva korraldamine. Valla rannapiirkondade, randluse ja lautrite arengu koordineerimine.

**III. AMETNIKU TÖÖÜLESANDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Väljund** |
| Vabariigi Valitsuse väikesaarte komisjoni ja Riigikogu Saarte Ühenduse töö järgimine, võimaluse korral osalemine ja info edastamine, ülevaadete koostamine | Vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikud on kursis väikesaarte komisjoni ja saarte ühenduse tegevusega, Viimsi valla ettepanekud ja seisukohad on komisjonides esindatud, korraldatud on infovahetus valla ja komisjonide vahel |
| Prangli saare esindaja nõustamine väikesaarte komisjonis, vajadusel memode, eelnõude ja ettepanekute koostamine Viimsi valda ja saari puudutavates küsimustes.  | Väikesaarte komisjoni liikmele on tagatud nõustamine, Viimsi vallale olulistes küsimustes on koostatud vajalikud memod ja eelnõud  |
| EMOL-i ja HOL-i saadetud väikesaari puudutavate eelnõude kooskõlastamine ja vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikele ettepanekute esitamine sisu osas | Väikesaari puudutavad eelnõud on Viimsi vallaga kooskõlastatud ja vajaliku ettepaneku edastatud |
| Saarevanematega info vahetus ja kommunikatsioon kõikides saare eluga seotud küsimustes. Vajadusel saarevanemate nõustamine püsiasustusega väikesaate seaduse ning muude seadustest või õigusaktidest tulenevates küsimustes | Saare elanike probleemidega tegeletakse, lahendamist vajavad küsimused jõuavad vallavalitsusse ja vastavate ametnikeni, saarevanemad on kursis lahendustega ning neile on tagatud õigusaktide alane nõustamine |
| Laevaühenduse koordineerimine Viimsi valla mandriosa ja saarte vahel, laevaühendusega kaasnevate küsimuste ja probleemide lahendamine ning laevaühendust ja sadamaid puudutava aruandluse ja taotluste esitamine vastavatesse ametiasutustesse ja organisatsioonidesse | Laevaühendus toimub tõrgeteta, kõik kaasnevad meretranspordi ja sadamatega seotud aruanded ja taotlused on esitatud õigeaegselt |
| Sadamaseadusest tulenevate ülesannete täitmine koostöös sadamate kapteniga | Sadamad on ohutud ja korras ning vastavad kõikidele nõuetele, nõutav aruandlus on esitatud |
| Saarte, laevaühenduse ja sadamate haldamisega seotud valdkondade eelarvete koostamises osalemine ja valdkonna eelarve tegevusalade täitmise järgimine | Saari, sadamaid, laevaühendust puudutavad eelarveosad on koostatud, ettepanekud valdkonna eelarve menetlemise osas esitatud õigeaegselt, järelevalve valdkonna eelarve tegevusalade täitmise osas on tagatud |
| Viimsi valla saari, sadamaid ning laevaliiklust puudutavate riigihangete korraldamises osalemine, sh hanketingimuste ja lähteülesannete koostamine ja hankeprotsessis osalemine | Hanketingimused ja lähteülesanded on koostatud ning hankeprotsessides osaletakse |
| Lautreid puudutavate küsimuste lahendamine | Valla lautrite omandisuhted on korrastatud, tagatud on avalik lautriteenus ja valla lautrid on korrastatud |
| Viimsi valla saarte, sadamate, randlusega, rannandusega, merepääste ja navigatsiooniga ning laevaühendusega seotud eelnõude, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine  | Eelnõud on korrektselt koostatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine |
| Haabneeme rannas rannavalveteenuse korraldamine suveperioodil, sh hanke korraldamine ja lepingu sõlmimine | Haabneeme avalikus supelrannas osutatakse rannavalveteenust järgides rannavalve korraldust reguleerivate õigusaktide nõudeid  |
| Haabneeme rannas asuvate müügiplatside rendile andmise korraldamine | Enampakkumised Haabneeme rannas asuvate müügiplatside rentnike leidmiseks on korraldatud ja rendilepingud sõlmitud |
| Kalastuskaartide väljastamine Prangli saare elanikele ning püügiaruannete menetlemine kalanduse harrastuspüügi infosüsteemis | Kalastuskaardid vastavalt sooviavaldustele väljastatud, püügiaruanded on sisestatud harrastuskalapüügi infosüsteemi |
| Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine | Valla saartel toimuvatel talgupäevadel on tagatud vajalik inventar ja vahendid, nii saartel toimuvatel kui ka mandriosas toimuvatel heakorratöödel osaletakse vahetult |
| Asjaajamistöö korraldamine | Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Merenduspetsialist vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
	2. Merenduspetsialist kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
	3. Merenduspetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
	4. Merendusspetsialist vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel. |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid |
| **3.Ettepanekute õigus:**  | vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks |
| **4.Koolitusel käimise õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | 1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;3) üldised teadmised mere ja saarte valdkonnast ja põhimõtetest;4) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel |
| **4. Isikuomadused:** | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostöötahe ja kohusetunne3) võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitavalt avalikus sektoris |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev