

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 10	
<b>AMETIJUHEND</b>  Merenduse vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 03/03/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: merenduse vanemspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: kommunaalvaldkonna peaspetsialist
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ALLUVAD: vanemspetsialist (sadamakapten)
- 1.7. ASENDAJA: teede vanemspetsialist, transpordi  
vanemspetsialist
- 1.8. ASENDATAV: transpordi vanemspetsialist, vanemspetsialist  
(sadamakapten)

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla haldusalas olevate saarte ja sadamate ning laevaihinduse koordineerimisega seonduva korraldamine. Valla rannapiirkondade, randluse, merenduse, sadamate ja laurite arengu koordineerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanne	Väljund
Viimsi valla sadamate ja laurite arendamine.	Tagatud on pidev sadamate areng ja sadamate/lauritega seotud projektide juhtimine.
Viimsi valla merenduse ja sadamate strateegia ning arengukava väljatöötamine ja elluviimine.	Viimsi vallal on merenduse ja sadamate valdkonna strateegia, mida viiakse ellu.
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.
Püüasutusega väikesaarte esindajate nõustamine väikesaarte komisjonis, vajadusel meede, eelnõude ja ettepanekute koostamine	Väikesaarte komisjoni liikmele on tagatud nõustamine, Viimsi vallale olulistes

Viimsi valda ja saari puudutavates küsimustes.	küsimustes on koostatud vajalikud memod ja eelnõud .
ELVL-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 püüasustusega väikesaate seaduse ning muude seadustest või õigusaktidest tulenevates küsimustes.	Saare elanike probleemidega tegeletakse, lahendamist vajavad küsimused jõuavad vallavalitsusse ja vastavate ametnikeni, saare vanemad on kursis lahendustega ning neile on tagatud õigusaktide alane nõustamine.
Laevaiühenduse koordineerimine Viimsi valla mandriosa ja saarte vahel, laevaiühendusega kaasnevate küsimuste ja probleemide lahendamine ning laevaiühendust ja sadamaid puudutava aruandluse ja taotluste esitamine vastavatele asutustele ja organisatsioonidele.	Laevaiühendus toimub tõrgeteta, kõik kaasnevad meretranspordi ja sadamatega seotud aruanded ja taotlused on esitatud õigeaegselt ning probleemid lahendatud.
Sadamaseadusest tulenevate ülesannete täitmine koostöös sadamate kapteniga.	Sadamad on ohutud ja korras ning vastavad kõikidele nõuetele, nõutav aruandlus on esitatud.
Saarte, laevaiühenduse ja sadamate haldamisega seotud valdkondade eelarvete koostamises osalemine ja valdkonna eelarve tegevusalade täitmise järgimine.	Saari, sadamaid, laevaiühendust 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, rannanduse, randlusega, merepääste ja navigatsiooniga ning laevaiühendusega seotud eelnõude, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine.	Eelnõud on korrektselt koostatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine.
Merepääste valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	Toimub pidev koostöö Viimsi valla merepäästeseltsidega ning saarte päästeseltsidega, korraldatud on aruandlus ja päästeseltside projektide koordineerimine.
Haabneeme rannas rannavalveteenuse korraldamine suveperioodil, sh hanke korraldamine ja lepingu sõlmimine.	Avalikus supelrannas osutatakse rannavalveteenust järgides rannavalve korraldust reguleerivate õigusaktide nõudeid.
Haabneeme rannas asuvate müügiplatside rendile andmise korraldamine.	Enampakkumised rannas asuvate müügiplatside rentnike leidmiseks on korraldatud ja rendilepingud sõlmitud.

Merenduse ja sadamate / laurite valdkondlike projektitaotluste esitamine meetmesse, projektide juhtimine.	Tagatud on lisarahastuse kaasamine valla merenduse ja sadamate / laurite valdkonna arendamiseks.
Kalastuskaartide väljastamine Prangli saare elanikele ning püügiaruannete menetlemine kalanduse harrastuspüügi infosüsteemis.	Kalastuskaardid vastavalt sooviavaldustele väljastatud, püügiaruanded on sisestatud harrastuskalapüügi infosüsteemi.
Hajaasustuse programmi tegevuste koordineerimine Viimsi vallas.	Tagatud on programmi töö ja projektide menetlemine.
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	Läbi on viidud kampaaniad merendust ja saarte majandust puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	Infopäevadel on tagatud merenduse ja saarte alase info kättesaadavus ja selle vahendamine.
Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	Sadamaid, lautreid, merendust ja saarte valdkonda reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
Asjaajamistöö korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud, merenduse ja saarte valdkonna kirjadele / pöördumistele on vastatud.
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat merenduse valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Merenduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, merenduse ja saarte valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, märgukirjasid, kalapüügi aruandeid, sadamatega seotud aruandeid;
- 5.2. välja anda kalastuskaarte;
- 5.3. anda sadamaid ja lautreid puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Merenduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev