

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/125_Lisa 5	
AMETIJUHEND Merenduse vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 24/11/2022	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: kommunaalteenistuse juhataja
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ALLUVAD: puuduvad
- 1.7. ASENDAJA: taristu vanemspetsialist, transpordi vanemspetsialist
- 1.8. ASENDATAV: taristu vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla haldusalas olevate saarte ja sadamate ning laevaihenduse koordineerimisega seonduva korraldamine. Valla rannapiirkondade, randluse, merenduse, sadamate ja laurite arengu koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanne	Väljund
3.1. Viimsi valla sadamate ja laurite arendamine.	3.1. Tagatud on pidev sadamate areng ja sadamate/lauritega seotud projektide juhtimine.
3.2. Viimsi valla merenduse ja sadamate strateegia ning arengukava väljatöötamine ja elluviimine.	3.2. Vallal on merenduse ja sadamate valdkonna strateegia, mida viiakse ellu.
3.3. Vabariigi Valitsuse väikesaarte komisjoni ja Riigikogu Saarte Ühenduse töö järgimine, võimaluse korral osalemine ja info edastamine, ülevaadete koostamine.	3.4. 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.
3.4. Pühasutusega väikesaarte esindajate nõustamine väikesaarte komisjonis, vajadusel memode, eelnõude ja ettepanekute koostamine. Viimsi valda ja saari puudutavates küsimustes.	3.4. Väikesaarte komisjoni liikmele on tagatud nõustamine, vallale olulistes küsimustes on koostatud vajalikud memod ja eelnõud.

3.5. ELVL-i ja HOL -i saadetud väikesaari puudutavate eelnõude kooskõlastamine ja vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikele ettepanekute esitamine sisu osas.	3.5. Väikesaari puudutavad eelnõud on Viimsi vallaga kooskõlastatud ja vajaliku ettepaneku edastatud.
3.6. Saarevanematega info vahetus ja kommunikatsioon kõikides saare eluga seotud küsimustes. Vajadusel saarevanemate nõustamine püüasustusega väikesaate seaduse ning muude seadustest või õigusaktidest tulenevates küsimustes.	3.6. Saare elanike probleemidega tegeletakse, lahendamist vajavad küsimused jõuavad vallavalitsusse ja vastavate ametnikeni, saarevanemad on kursis lahendustega ning neile on tagatud õigusaktide alane nõustamine.
3.7. Laeväihenduse koordineerimine Viimsi valla mandriosa ja saarte vahel, laeväihendusega kaasnevate küsimuste ja probleemide lahendamine ning laeväihendust ja sadamaid puudutava aruandluse ja taotluste esitamine vastavatesse ametiasutustesse ja organisatsioonidesse.	3.7. Laeväihendus toimub tõrgeteta, kõik kaasnevad meretranspordi ja sadamatega seotud aruanded ja taotlused on esitatud õigeaegselt ning probleemid lahendatud.
3.8. Sadamaseadusest tulenevate ülesannete täitmine koostöös sadamate kapteniga.	3.8. Sadamad on ohutud ja korras ning vastavad kõikidele nõuetele, nõutav aruandlus on esitatud.
3.9. Saarte, laeväihenduse ja sadamate haldamisega seotud valdkondade eelarvete koostamises osalemine ja valdkonna eelarve tegevusalade täitmise järgimine.	3.9. Saari, sadamaid, laeväihendust puudutavad eelarveosad on koostatud, ettepanekud valdkonna eelarve menetlemise osas esitatud õigeaegselt, järelevalve valdkonna eelarve tegevusalade täitmise osas on tagatud.
3.10. Viimsi valla saari, sadamaid ning laevaliiklust puudutavate riigihangete korraldamises osalemine, sh hanketingimuste ja lähteülesannete koostamine ja hankeprotsessis osalemine	3.10. Hanketingimused ja lähteülesanded on koostatud ning hankeprotsessides osaletakse.
3.11. Lautreid puudutavate küsimuste lahendamine.	3.11. Valla lautrite omandisuhted on korras, tagatud on avalik lautriteenus ja valla lautrid on korrastatud.
3.12. Viimsi valla saarte, sadamate, rannanduse, randlusega, merepääste ja navigatsiooniga ning laeväihendusega seotud eelnõude, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine.	3.12. Eelnõud on korrektselt koostatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine.
3.13. Merepääste valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	3.13. Toimub pidev ja aktiivne koostöö Viimsi valla merepäästeseltsidega ning saarte päästeseltsidega, korraldatud on aruandlus ja päästeseltside projektide koordineerimine.
3.14. Merenduse ja sadamate / lautrite valdkondlike projektitaotluste esitamine meetmesse, projektide juhtimine.	3.14. Tagatud on lisarahastuse kaasamine valla merenduse ja sadamate / lautrite valdkonna arendamiseks.
3.15. Kalastuskaartide väljastamine Prangli saare elanikele ning püügiaruannete menetlemine kalanduse harrastuspüügi infosüsteemis.	3.15. Kalastuskaardid vastavalt sooviavaldustele väljastatud, püügiaruanded on sisestatud harrastuskalapüügi infosüsteemi.

3.16. Hajaasustuse programmi tegevuste koordineerimine Viimsi vallas.	3.16. Tagatud on programmi töö ja projektide menetlemine.
3.17. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.17. Läbi on viidud kampaniad merendust ja saarte majandust puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.18. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.18. Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
3.19. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.19. Infopäevadel on tagatud merenduse ja saarte alase info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.20. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.20. Sadamaid, lautreid, merendust ja saarte valdkonda reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.21. Asjaajamistöö korraldamine.	3.21. 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.
3.22. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.22. 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: kõrgtasemel eesti keele oskus, 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, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, 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 teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt 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. töökorralduse reeglite, 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.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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