

## TRANSPORDINÕUNIK

### 1. ÜLDOSA

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksus       | majandus- ja haldusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | transpordinõunik           |
| 1.3. Teenistuskoha liik    | ametikoht                  |
| 1.4. Vahetu juht           | osakonnajuhataja           |

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallas ühistranspordi ja vallasisese transpordi korraldamine

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 suunab ja koordineerib valla ühistranspordi (s.h sotsiaaltransport ja taksondus) arengut auto-, bussi-, laeva- ja lennuliikluses;
- 3.2 täidab vallale Halduslepinguga nr 17-00119/182 antud maakondliku ühistranspordi korraldamise haldusülesannete täitmist;
- 3.3 koordineerib vallaelanike liikumisvajaduse uuringuid ja ühistranspordi liinivõrgu kujundamist;
- 3.4 kujundab välja avalike bussiliinide sõiduplaanide koostamise nõuded ja nende sõiduplaanide esitamise, läbivaatamise, muutmise ja kinnitamise korra ning korraldab nende avaldamist ühistranspordi infosüsteemis ÜTRIS;
- 3.5 koostab õpilasliinide sõiduplaane, korraldab vastavat logistikat;
- 3.6 osaleb avaliku liiniveo, õpilasliinide ja sotsiaaltranspordi lepingute sõlmimiseks hangete korraldamisel, teostab järelevalvet tema vastutusallas olevate lepingute täitmise üle, samuti sõitjate veo tegevusloa ja liiniloa nõuete täitmise üle;
- 3.7 korraldab avaliku teenindamise lepingute alusel avaliku liiniveo rahastamist riigieelarvest (sh koostab ja esitab vastava taotluse), valla eelarvest ja ettevõtjate sihteraldistest ning koostab asjassepuutuvaid aruandeid;
- 3.8 osaleb enda vastutusallas jäävate eelarvete koostamises;
- 3.9 osaleb enda vastutusallas jäävate projektitaotluste väljatöötamisel ja vajadusel juhib projekte;
- 3.10 korraldab avaliku liiniveo infrastruktuuri objektide planeerimist, rajamist, korrashoidu ja kasutamist;
- 3.11 korraldab kommertsliinidele kooskõlastuste andmist;
- 3.12 kujundab ja korraldab tervikliku piletikontrollisüsteemi maakonnaliinidel;
- 3.13 kontrollib koostöös teede peaspetsialistiga peatuste tehnilise varustatust ja korrasolekut;
- 3.14 koondab andmeid sõitjate liikumise kohta piletimüügi- ja/või valideerimissüsteemi vahendusel ning teeb ettepanekuid liinivõrgu optimeerimiseks;
- 3.15 võtab vastu taksondust puudutavate dokumentide taotlusi ja väljastab lubasid;
- 3.16 korraldab avalikkuse informeerimist liini muudatuste kohta ning peatuses oleva info paigaldamist;
- 3.17 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus:             | kõrgharidus   |
| 6.2. Töökogemus:          | erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat  |
| 6.3. Teadmised ja oskused | Teenistuja:<br>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;<br>6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;<br>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte. |