

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. kavandab ja koordineerib valla ühistranspordi arengut bussi-, laeva- ja lennuliikluses;
- 3.2. koordineerib vallaelanike liikumisvajaduse uuringuid ja ühistranspordi liinivõrgu kujundamist;
- 3.3. teeb sõiduplaanides muudatusi ja vormistab need vastavalt valla elanike, asutuste, ettevõtjate ja vedajate ettepanekutele ning korraldab nende avaldamist ühistranspordi infosüsteemis ÜTRIS;
- 3.4. koostab õpilasliinide sõiduplaane, korraldab vastavat logistikat;
- 3.5. osaleb avaliku liiniveo lepingute sõlmimiseks hangete korraldamisel, teostab järelevalvet avaliku teenindamise lepingute täitmise üle, samuti sõitjateveo tegevusloa ja liiniloa nõuete täitmise üle;
- 3.6. korraldab avaliku teenindamise lepingute alusel avaliku liiniveo rahastamist riigieelarvest (sh koostab ja esitab vastava taotluse), valla eelarvest ja ettevõtjate sihteraldistest ning koostab asjassepuutuvaid aruandeid;
- 3.7. teeb ettepanekuid avaliku liiniveo sõidukilomeetri tariifi või sõidupiletihinna kehtestamiseks;
- 3.8. korraldab avaliku liiniveo infrastruktuuri objektide planeerimist, rajamist, korrashoidu ja kasutamist;
- 3.9. korraldab kommertsliinidele kooskõlastuste andmist;
- 3.10. võtab vastu taksondust puudutavate dokumentide taotlusi ja väljastab lubasid;
- 3.11. 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.