

TRANSPORDISPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	transpordispetsialist
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. aitab kavandada valla ühistranspordi arengut bussi-, laeva- ja lennuliikluses;
- 3.2. peab arvestust valla omandis olevate transpordivahendite üle;
- 3.3. kujundab välja avalike bussiliinide sõiduplaanide koostamise nõuded ja nende sõiduplaanide esitamise, läbivaatamise, muutmise ja kinnitamise korra ning korraldab nende avaldamist ühistranspordi infosüsteemis ÜTRIS;
- 3.4. osaleb avaliku liiniveo lepingute sõlmimiseks hangete korraldamisel, teostab järelevalvet avaliku teenindamise lepingute täitmise üle, samuti sõitjateveo tegevusloa ja liiniloa nõuete täitmise üle;
- 3.5. aitab korraldada avaliku teenindamise lepingute alusel avaliku liiniveo rahastamist riigieelarvest (sh koostab ja esitab vastava taotluse), valla eelarvest ja ettevõtjate sihteraldistest ning koostab asjassepuutuvaid aruandeid;
- 3.6. teeb ettepanekuid avaliku liiniveo sõidukilomeetri tariifi või sõidupiletihinna kehtestamiseks;
- 3.7. aitab korraldada avaliku liiniveo infrastruktuuri objektide planeerimist, rajamist, korrashoidu ja kasutamist;
- 3.8. aitab korraldada kommertsliinidele kooskõlastuste andmist;
- 3.9. koondab sõitjate liikumise kohta piletimüügi- ja/või valideerimissüsteemi vahendusel andmeid ning teeb ettepanekuid liinivõrkude optimeerimiseks;
- 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat
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 asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.