

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## TRANSPORDITEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, transporditeenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	transporditeenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonna juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Transporditeenistuse töö korraldamine ning Saaremaa vallas ühistranspordi ja vallasisese transpordi korraldamine

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 juhib transporditeenistuse tööd;
- 3.2 suunab ja koordineerib valla ühistranspordi (sh sotsiaaltransport ja taksonid) arengut auto-, bussi-, laeva- ja lennuliikluses;
- 3.3 täidab vallale halduslepinguga nr 17-00119/182 antud maakondliku ühistranspordi korraldamise haldusülesannete täitmist;
- 3.4 koordineerib vallaelanike liikumisvajaduse uuringuid ja ühistranspordi liinivõrgu kujundamist;
- 3.5 korraldab sõiduplaanide avaldamist ühistranspordi infosüsteemis ÜTRIS ja piletimüügikeskkondades Bora ja Ridango;
- 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 koostöös Politsei- ja Piirivalveametiga kommertssõidukite järelevalvet maakonnas;
- 3.8 korraldab avaliku teenindamise lepingute alusel avaliku liiniveo rahastamist riigieelarvest, valla eelarvest ja ettevõtjate sihteraldistest;
- 3.9 osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.10 vastutab teenistuse eelarvehendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.11 osaleb enda vastutusallas jäävate projektitaotluste väljatöötamisel ja vajadusel juhib projekte;
- 3.12 korraldab avaliku liiniveo infrastruktuuri objektide planeerimist, rajamist, korrashoidu ja kasutamist;
- 3.13 korraldab kommertsliinidele kooskõlastuste andmist;
- 3.14 kujundab ja korraldab tervikliku piletikontrollisüsteemi maakonnaliinidel;
- 3.15 kontrollib koostöös teede peaspetsialistiga peatuste tehnilist varustatust ja korrasolekut;
- 3.16 koondab andmeid sõitjate liikumise kohta piletimüügi- ja/või valideerimissüsteemi vahendusel ning teeb ettepanekuid liinivõrgu optimeerimiseks;
- 3.17 võtab vastu taksovedu puudutavate dokumentide taotlusi ja väljastab taksoveoks lubasid,

- sõiduki- ja teenindajakaarte;
- 3.18 korraldab avalikkuse informeerimist liini muudatuste kohta ning peatuses oleva info paigaldamist;
  - 3.19 töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
  - 3.20 korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlust;
  - 3.21 vajadusel asendab transporditeenistuse peaspetsialiste;
  - 3.22 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi 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 kohta;
- 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 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid;</li> <li>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</li> </ol>