

SAAREMAA VALLAVALITSUS

TRANSPORDI PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa vallas maakondliku ühistranspordi ja vallasisesse ühistranspordi korraldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1 osaleb valla ühistranspordi arengu kavandamises bussi-, laeva- ja lennuliikluses;3.2 koostab maakonna avalike bussiliinide ja vallasiseste bussi-, ning laevaliinide sõiduplaanid, kooskõlastab need vedajatega ning korraldab nende avaldamise ühistranspordi infosüsteemis ÜTRIS ja piletimüügikeskkondades Bora ja Ridango;3.3 osaleb avaliku liiniveo lepingute sõlmimiseks riigihangete korraldamisel, teostab seaduses sätestatud korras järelevalvet sõlmitud avaliku teenindamise lepingute täitmise üle (sh lahendab sõitjate ja valla asutuste kaebusi);3.4 osaleb avaliku teenindamise lepingute alusel avaliku liiniveo rahastamise korraldamisel riigieelarvest (sh koostab ja esitab sihtotstarbelise toetuse taotluse), valla eelarvest ja ettevõtjate sihteraldistest ning koostab asjassepuutuvaid aruandeid;3.5 teeb ettepanekuid avaliku liiniveo sõidukilomeetri tariifi või sõidupiletihinna kehtestamiseks;3.6 osaleb avaliku liiniveo infrastruktuuri objektide planeerimise, rajamise, korrashoiu ja kasutamise korraldamisel;3.7 võtab kooskõlastused kommertsliinide sõiduplaanide taotlustele;3.8 koondab sõitjate liikumise kohta piletimüügi- ja/või valideerimissüsteemi vahendusel andmeid ning teeb ettepanekuid liinivõrgus muudatuste tegemiseks vastavalt sõitjate liikumisvajaduse muutumisele;3.9 vajadusel täidab transporditeenistuse juhataja ülesandeid;3.10 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">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, TÖÖKOGEMUSELE, 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 asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.