

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### TRANSPORDI PEASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

#### 1. ÜLDOSA

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

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla transpordivahendite haldamine

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 haldab vallale kuuluvaid transpordivahendeid ja nendega osutatavaid teenuseid;
- 3.2 korraldab vallale kuuluvate transpordivahendite (sõidukite, traktorite, veoautode, busside, haagiste ja veesõidukite) kasutamist (sh nende sõidupäevikud ja aruanded) ja sellega kaasnevat tegevusi (sh kütused, kindlustused, tehnilised ülevaatused, garantiijuhtumid, rehvivahetused, hooldused ja remondid);
- 3.3 hindab vallale kuuluvate transpordivahendite soetamise, kasutamise ja võõrandamise vajadust ning planeerib ja korraldab vastavate hangete ning protsesside läbiviimise;
- 3.4 planeerib valla transpordi logistilisi marsruute ja annab sõidukijuhtidele ühekordseid ülesandeid ning peab nende töö- ja puhkeaja arvestust;
- 3.5 haldab valla töstetehnikat ja kauplusautode käitamiseks sõlmitud lepinguid;
- 3.6 menetleb ja väljastab lube sissesõiduks valla territooriumil olevatesse liikluseks keelatud tsoonidesse;
- 3.7 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja 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, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	logistika- või autotehnikaalane eriharidus või keskharidus
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 õigusaktide eelnõusid; 6.3.5. omab autojuhi lube.