

## TRANSPORDI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametikoht:</b>	transpordi peaspetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	kommunaalamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	transpordi- ja liikluskorraldus
<b>4. Otsene juht:</b>	kommunaalameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata tähtajaks

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Viimsi valla ühistranspordi, liikluse ja transpordikorralduse valdkonna korraldamine, sh ühistranspordi ja liinivõrgu arendamine, liikluskorralduse kooskõlastamine, kavandamine ning rakendamine.

### III. AMETNIKU TEENISTUSSÜLESANDED

<b>Teenistusülesanne</b>	<b>Väljund</b>
Viimsi valla ühistranspordi ja transpordikorralduse arendamine	Tagatud on pidev ühistransporditeenuse areng
Sõiduplaanide ja nende vahetamise ning plaanialuste hoolduse ja vahetuse korraldamine	Viimsi valla peatustes on tagatud alati ajakohased busside sõiduplaanid ja plaanide vahetamise teenus, kõik alused on hooldatud ja korras
Busside sõiduplaanide muutmine ja plaanide kooskõlastamine, muutmissetpanekute läbivaatamine ja ettepanekutele vastamine	Tagatud on Viimsi valla siseliinide sõiduplaanide muutmine, muutmissetpanekud on läbi töötatud ja vastatud,
Sõiduplaanide muutumisega kaasneva info kajastamine ja teadete avaldamine	Valla siseliinide ja laevade sõiduplaanid on ajakohased ja avaldatud veebilehel, tagatud on muudatustest teavitamine
Ühistranspordi ajutiste ümbersuunamiste korraldamine ja kooskõlastamine (teede sulgemiste, ehitustööde puhul)	Tagatud on ühistranspordi ümbersuunamised ja nendest teavitamine
Ühistranspordialaste kaebuste menetlemine, vedaja kontrollimine, kaebustele vastamine	Kõik esitatud kaebused on menetletud ja vastatud, tagatud on kontroll vedaja tegevuse üle
Bussipeatuste registri pidamine, peatuste hoolde korraldamine ja kontroll	Kõik Viimsi valla peatused on registrisse sisestatud ja registris ajakohane info, tagatud on peatuste hooldus ja selle kontroll

Bussipeatuste kasutamise seonduva kureerimine ja korraldamine, peatuste remonttööde korraldamine, paviljonide rajamise korraldamine	Tagatud on peatustevõrgu arendus, kõik peatused on remonditud ja korras
Viimsi valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ja uuendamine ning soodustuste määramise korraldamine	Tagatud on Viimsi valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ning pidev määruse ajakohastamine, tagatud on soodustatud isikutele soodustuste määramine
Reisijate registreerimise süsteemi arendamine ja erinevate kaasaegsete lahenduste kasutuselevõtt sõidu valideerimisel	Tagatud on uute lahenduste sisseviimine reisijate valideerimiseks, IT lahenduste juurutamine ja uute piletimüügikanalite rakendamine
Koosolekute korraldamine valla siseliinide bussijuhtidega ja ühistranspordi kvaliteedi tõstmine	Toimuvad regulaarsed kohtumised bussijuhtidega, tagatud on ühistranspordi kvaliteedi tõstmine
Igapäevane suhtlus ja pidev koostöö Harjumaa Ühistranspordikeskusega	Harjumaa Ühistranspordikeskusega on tagatud tihe koostöö, osaletakse töökoosolekutel, korraldatakse ühistransporti ning osaletakse plaanide ja tegevuskavade ettevalmistamisel
Ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordi populariseerimine	Toimub pidev ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordisüsteemi tutvustamine ja populariseerimine
Ühistranspordi kasutamise uuringute korraldamine ja statistika kogumine ning töötlemine – pidevate ülevaadete koostamine valideerimisandmete põhjal	Tagatud on vajalikud uuringud ja korraldatud vajalike andmete kogumine, et arendada ühistransporti ja valla liinivõrku
Ühistranspordiga seotud andmekogude ja infosüsteemide kasutamine	Ühistranspordi valdkonnas on kasutusel kaasaegsed andmekogud, toimub töö ÜTRIS infosüsteemiga
Ühistranspordi valdkonna lepingute täitmise jälgimine, kontroll, lepingute koostamine ja täitmine	Tagatud on kõikide ühistranspordi valdkonna lepingute täitmine ja nende kontroll, kõik lepingud on uuendatud ja tagatud on kõik vajalikud lepingulised teenused
Ühistranspordi valdkonna hangete koostamine ja läbiviimine	Tagatud on ühistranspordi valdkonna hankedokumentide koostamine ning läbi on viidud kõik hanked
Veolubade väljastus ja kontroll, veolubade infosüsteemi kasutuselevõtt ja juurutamine	Korraldatud on veolubade väljastamine ning kavandatud on veolubade valdkonna infosüsteemi arendamine
Massipiirangute paigaldamise korraldamine, transiitliikluse kaardistamine, piirangualade ühtlustamine ja kaardistamine, info edastamine	Valla teedel on korraldatud massipiirangud ning transiitliikluse marsruudid, info piirangute kohta on kättesaadavaks tehtud ja toimub piirangutesüsteemi pidev arendamine
Liikluspiirangute avalikustamine, liikluskeelualasse loa taotlemise ja loa väljastamise korraldamine	Viimsi valla teedel kehtivaid piiranguid avalikustatakse, tagatud on liikluskeelualasse lubade väljastamine

Liiklusohutusosalase tegevuse kureerimine	Viimsi vallas toimuvad liiklusohutusosalased tegevused ja sündmused
Liikluskorralduse muudatuste analüüsimine, kavandamine ja vastavasisuliste ettepanekute läbitöötamine	Kõik liikluskorralduse muudatusettepanekud on läbi töötatud, vajadusel teostatud auditid, materjalid edastatud liikluskomisjonile ja muudatused rakendatud
Liikluskorraldusvahendite inventariseerimine (sh teenimeviitade paigaldamise korraldamine)	Korraldatud on liikluskorraldusvahendite inventariseerimine (arendamisel vajalik tarkvara või andmebaas) ning tagatud on teeviitade paigaldus
Liiklusmärkide tellimine, pakkumiste võtmine ja hangete korraldamine	Toimub vajalike liiklusmärkide tellimine ja korraldatud on märkide paigaldus, vallale on hanke korras valitud lepingupartner liiklusmärkide tootmiseks
Kergliiklusteede liikluskorralduse korrastamine (märkide täiendamine, korrastamine, teekattemärgistuse paigaldamine)	Viimsi valla kergliiklusteedel on selge ja arusaadav ja liiklusohutust tagav ning üheselt mõistetav liikluskorraldus
Transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava koostamine ja elluviimine	Viimsi vallal on transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava ning seda viiakse ellu
Transpordi valdkonna ja liikluse alaseid rikkumisi puudutavate järelevalve dokumentide koostamine	Koostatud on transpordi valdkonna ja liikluse alased märgukirjad ning järelevalve dokumendid või ülevaated probleemidest ja need korrektselt vormistatuna vajadusel järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud
Kommunaalameti autopargi tehnilise korrasoleku tagamine	Kommunaalameti haldusalas olevad sõidukid on tehniliselt korras, kindlustatud ja läbinud ülevaatused
Mootorikütuse soetamise korraldamine	Tagatud on hangete läbiviimine ja lepingu partner vallavalitsusele ja allüksustele mootorikütuse teenuse osutamiseks
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine	Läbi on viidud kampaaniad ühistranspordi ja liiklust puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu
Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine	Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel
Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine	Infopäevadel on tagatud transpordi ja liikluse alase info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine
Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine	Ühistranspordi, liikluskorraldust ja transporti reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis
Asjaajamistöö korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja

	kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud, transpordi- ja liiklusealastele kirjadele / pöördumistele on vastatud
--	---

#### IV. TEENISTUSE JUHTIMINE

Transpordi peaspetsialist juhib ja korraldab kommunaalameti transporditeenistuse tööd ning vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise eest, sealhulgas:

- 4.1. korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd;
- 4.2. koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib teenistusele pandud ülesannete täitmist;
- 4.3. korraldab teenistuste vahelist koostööd ning vastutab ülesannete efektiivse täitmise eest;
- 4.4. osaleb arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib teenistuse valdkonnas tööplaanide täitmist;
- 4.5. annab alluvatele teenistujatele korraldusi teenistuse ülesannete täitmiseks;
- 4.6. taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
- 4.7. taotleb teenistujatele koolitust teenistuskoha ülesannete tulemuslikumaks täitmiseks;
- 4.8. koostab ülevaateid ja annab aru teenistuste tööst.

#### V. VASTUTUS

- 5.1. Transpordi peaspetsialist vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2. Transpordi peaspetsialist kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
- 5.3. Transpordi peaspetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 5.4. Transpordi peaspetsialist vastutab sisekorraeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

#### VI. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>6.1. Allkirja õigus:</b>	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, kaevelubadel, teede sulgemise lubadel, valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, liikluskorralduse skeemidel, liikluskorralduse kooskõlastustel, projektide kooskõlastustel, sõiduplaanide kooskõlastustel, transpordi- ja liikluskorralduse ametikirjadel, märgukirjadel, ettekirjutustel ning teistel järelevalve menetlust puudutavatel dokumentidel
<b>6.2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid
<b>6.3. Ettepanekute õigus:</b>	vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
<b>6.4. Täiendõppe ja koolitusel käimise õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele

## VII. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>7.1. Haridus:</b>	tehniline kõrgharidus
<b>7.2. Oskused ja teadmised:</b>	1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 4) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; 5) B-kategooria juhiloa olemasolu.
<b>7.3. Võõrkeelte oskus:</b>	soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>7.4. Isikuomadused:</b>	1) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; 2) hea suhtlemis- ja koostööoskus; 3) korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.
<b>7.5. Eelnev töökogemus:</b>	transpordi- või liikluskorralduse valdkonnas

## VIII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

## IX. LÕPPSÄTTED

9.1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;

9.2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

---

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev