

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 16	
AMETIJUHEND Transpordi vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(6)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | transpordi vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | teede vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | teede vanemspetsialist, merenduse
vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla ühistranspordi, liikluse ja transpordikorralduse valdkonna korraldamine, sh ühistranspordi ja liinivõrgu arendamine, liikuvuskorralduse edendamine, kavandamine ning rakendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanne	Väljund
Viimsi valla ühistranspordi ja transpordikorralduse arendamine	Tagatud on pidev ühistransporditeenus 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 kasutamisega seonduva kureerimine ja korraldamine, peatuste remonttööde korraldamine, paviljonide rajamise korraldamine	Tagatud on peatuste võrgu 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 Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega	Põhja-Eesti 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 hankedokumentide koostamine	Tagatud on ühistranspordi valdkonna hankedokumentide koostamine ja korraldatud on kõik hanked
Veolubade väljastus ja kontroll, veolubade infosüsteemi kasutuselevõtt ja juurutamine	Korraldatud on veolubade väljastamine ning kavandatud on veolubade valdkonna

	infosüsteemi ja vastavate e-teenuste arendamine
Veolubade ja sellega seonduva tasuarvestuse menetlustoimingute teostamine	Tagatud on veoloa taotluste menetlus, veolubade väljastus, eriveosega veolubade väljastus ning sellega seonduv tasude arvestus ja maksuteadete esitamine
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
Liiklusohutusalase tegevuse kureerimine	Viimsi vallas toimuvad liiklusohutusalased 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
Liikluskorraldusvahendite tellimine, pakkumiste võtmine ja hangete korraldamine	Toimub vajalike liikluskorraldusvahendite tellimine ja korraldatud on nende paigaldus, vallale on hanke korras valitud lepingupartner liiklusmärkide tootmiseks
Liiklusega seotud loenduste ja uuringute korraldamine	Viimsi valla teedel viiakse läbi liiklusloendusi ja analüüsitakse liiklust, parkimist ning muud liiklusega seonduvat
Kergliiklusteede liikluskorralduse korrastamine (märkide täiendamine, korrastamine, teekattemärgistuse paigaldamine)	Viimsi valla kergliiklusteedel on selge ja arusaadav ja liiklusohutust tagav ning üheselt mõistetav liikluskorraldus
Taksoveoga seotus taotluste menetlemine ja lubade väljastamine	Taksondusega seotud loamenetlused on korraldatud ja kõik load tähtaegselt väljastatud
Transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava koostamine ja elluviimine	Viimsi vallas on transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava (TRAK) 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

Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel	Planeerimisprotsessis on enne planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töörühmade tagatud liiklus- ja ühistranspordi valdkondade sisendite esitamine
Ehitus- ja kommunaalosakonna autopargi tehnilise korrasoleku tagamine	Osakonna haldusalas olevad sõidukid on tehniliselt korras, kindlustatud ja läbinud ülevaatused
Mootorikütuse soetamise korraldamine	Tagatud on hangete läbiviimine ja lepingu partneri 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 heakorratööl 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	Ühistransporti, 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
Asjaajamistöo korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud, transpordi- ja liiklusealastele kirjadele / pöördumistele on vastatud
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine	Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: transpordi alane tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat transpordi või liikluskorralduse valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel;
ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;

haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Transpordi vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, liiklusvaldkonna inventari, transpordivaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, teede ülevaatusega seotud dokumente;
- 5.2. allkirjastada ja välja anda teede sulgemise lubasid, veolubasid ja parkimiskaarte;
- 5.3. anda välja taksoveoga seotud otsuseid ja allkirjastada taksoveolubasid, sõidukikaarte ning teenindajakaarte;
- 5.4. anda välja foorlahenduste projekteerimiseks tehnilisi tingimusi;
- 5.5. anda liikluskorralduslikke lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi ning kooskõlastada ajutist liikluskorraldust;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Transpordi vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;

7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev