

**Rae Vallavalitsuse arendus- ja haldusameti
TRANSPORDISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	transpordispetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusameti juhataja
1.5	Asendaja	teede spetsialist
1.6	Asendab	teede spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on valla ühis- ja õpilastranspordi korraldamine ja koordineerimine, valla teedel ja tänavatel sujuva liikluskorralduse tagamine.

3. Töökohustused

3.1	Valla ühistranspordi ning koostöös valla haridus- ja kultuuriametiga ning sotsiaalametiga õpilastranspordi korraldamine;
3.2	õpilaste sõidukompensatsiooni taotluste menetlemine;
3.3	valla teede ja tänavate sulgemiseks lubade väljastamine, ümbersõiduskeemide kooskõlastamine ning vastava järelevalve teostamine;
3.4	kaeveloa taotluste menetlemine, teemaale kaavelubade väljastamine ning kaevetööde üle järelevalve teostamine, kaevetööde vastuvõtmise korraldamine;
3.5	koostöös ehitusametiga tänavareklaamide ja teemaale kavandatavate liiklusväliste teabevahendite taotluste kooskõlastamine;
3.6	valla teede ja tänavate liikluskorralduse jälgimine, analüüsimine ning vajadusel operatiivne muutmise korraldamine, ettepanekute tegemine liikluskorralduse muutmiseks teistel teedel;
3.7	liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise tellimine, teede ja tänavate siltide paigaldamise korraldamine;
3.8	teede- ja transpordivaldkonna kirjavahetuse haldamine ning valdkonnaga seonduvate avalduste, taotluste ja kaebuste menetlemine;
3.9	valdkondlike riigihangete ettevalmistamisele ja läbiviimisele kaasa aitamine;
3.10	valdkondlike aruannete koostamine;
3.11	valdkonna (ühis- ja õpilastransport, liikluskorraldusvahendid jms) eelarve koostamisel osalemine;

3.13	kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi ja töövaldkonna piires, kaebuste ja avalduste lahendamine;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Täiendavad kohustused

Teenistuja kohustub:

4.1	täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4.2	täitma Rae Vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
4.3	kasutama igapäevatoos Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
4.4	kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
4.5	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
4.6	täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

5.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
5.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

6. Õigused

Teenistujal on õigus:

6.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
-----	--

6.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
6.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
6.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
6.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Vähemalt keskharidus;
7.2	eelnev töökogemus seotud erialal;
7.3	eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;
7.4	analüütiline mõtteviis ja lahendustele orienteeritus;
7.5	otsustus- ja vastutusvõime;
7.6	vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
7.7	B- kategooria juhiloa.