

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Ühistranspordi inspektor	Regionaalhalduse osakond

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Järelevalve teostamine maakonnaliinidel sõitjateveo tegevusloa ja liiniloa, veonõuetest kinnipidamise ja avaliku teenindamise lepingu täitmise üle ning väärtemenetluse läbiviimine

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Ühistranspordi inspektor	Ühistranspordi inspektor

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Kindlustada maakonnaliinidel ühistranspordiseadusest tulenevate kohustuste täitmine reisijate ja vedaja poolt, riikliku järelevalve läbiviimine ja väärtegade menetlemine

<b>3.2 Juhindub</b>
Ühistranspordiseadusest, korrakaitseadusest, asendustäitmise ja sunniraha seadusest, väärtemenetluse seadustikust, haldusmenetluse seadusest ja muudest õigusaktidest, sõlmitud avaliku teenindamise lepingust, osakonna põhimäärusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast ja töökorralduse reeglitest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Riikliku järelevalve teostamine ühistranspordi seaduse alusel väljastatud sõitjateveo tegevusloa ja liiniloa nõuete	Riiklik järelevalve on teostatud vastavalt ühistranspordi-, haldusmenetluse ja korrakaitseaduses sätestatule Vajadusel on ettekirjutused ja haldussunnivahendid kohaldatud vastavalt õigusaktidele. Ülevaade on antud ühistranspordi peaspetsialistile.
2. Riikliku järelevalve teostamine bussiliiniveole kehtestatud veonõuetest kinnipidamise, pagasiveo üldeeskirja ja avaliku teenindamise lepingu täitmise üle	- Avaliku teenindamise lepingut (sh otselepingut) täidetakse nõuetekohaselt - Järelevalve on teostatud vastavalt ühistranspordi-, korrakaitse- ja haldusmenetluse seaduses sätestatule, vajadusel on sunnivahendi kohaldamise otsustused ette valmistatud vastavalt õigusaktides ja avaliku teenindamise lepingus sätestatule - Järelevalve käigus avastatud puudustest on informeeritud ühistranspordi peaspetsialisti - Ülevaade teostatud järelevalve kohta on antud ühistranspordi peaspetsialistile

3. Ühissõidukitele ja sõidukijuhtidele esitatud nõuete täitmise kontrollimine	Ühissõidukid vastavad kontrollimistel nõuetele ja juhid täidavad neile esitatud nõudeid
4. Ühissõiduki peatuste tehnilise varustuse ja korrasoleku kontrollimine	Peatused on tehniliselt varustatud ja korras ning kontrolli käigus avastatud puudustest on informeeritud ühistranspordi peaspetsialisti.
5. Ühistranspordiseaduses sätestatud väärtegade menetlemine kohtuvälise menetlejana, sh	Väärteod on menetletud korrektselt, järgides vääртеomenetluse seadustikus sätestatud menetlusnõudeid.
5.1 Ühissõidukites sõiduõigust tõendavate dokumentide kontrollimine	Sõiduõigust tõendavad dokumentide kontroll on teostatud. Menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt ja nõuetekohaselt
5.2 Bussi- ja pagasiveo nõuetele vastavuse kontrollimine	Bussi – ja pagasiveo nõuete täitmine on kontrollitud. Menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt ja nõuetekohaselt
5.3 Seaduses ettenähtud dokumentide kontrollimine tasulise sõitjateveo korraldamisel	Tasuline sõitjatevedu on korraldatud seaduses ettenähtud dokumentidega ja nende olemasolu on kontrollitud. Menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt ja nõuetekohaselt
5.4 Seaduses ettenähtud dokumentide kontrollimine tasulisel sõitjateveol	Tasuline sõitjatevedu on teostatud seaduses ettenähtud dokumentidega ja nende olemasolu on kontrollitud. Menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt ja nõuetekohaselt
5.5 Väärtegade kohta koostatud protokollide, otsuste ja muu asjassepuutuva informatsiooni dokumenteerimine ning ülevaate andmine ühistranspordi peaspetsialistile	Koostatud on vääртеotoimikud. Menetlusdokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning registreeritud. Ülevaate menetletud väärtegade kohta on antud.
5.6 Väärteotoimepannud isikute kohta karistusregistrisse seaduses sätestatud andmete esitamine	Kõik vajalikud andmed on kantud registrisse korrektselt ja õigeaegselt
6. Trahvinõuete menetlemine, sh koondaruannete koostamine määratud, laekunud ja menetlemiseks suunatud trahvide kohta	Trahvinõuded on menetletud vastavalt kehtestatud õigusaktidele. Ülevaate trahvinõuete kohta on olemas.
7. Kavandab ja koostab igakuise tööplaani, mis sisaldab kontrollkäike nii sõiduõiguse dokumendi, avaliku teeninduse lepingu tingimuste kontrolli osas kui ka vajadusel reisijate loendusi koostöös ühistranspordi inspektoriga	Töö on planeeritud ja toimib, teeb koostööd tööplaani koostamisel ühistranspordi peaspetsialistiga. Vajadusel on tehtud ettepanekud liinivõrgu optimeerimiseks
8. Oma töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
9. Muude maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Saadud ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja infopäevadel	Kooskõlas koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Tugineda oma töös seadusandlusele ja objektiivsele infole
2. Täiendada end ametialaselt ja erialaselt, olla kursis seadusandluse muudatustega
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

<b>3.7 Vastutus</b>
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

<b>3.8 Töövahendid</b>
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

#### 4. Ametikohale esitatavad nõuded

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Kutse- või rakenduskõrgharidus, soovitatavalt esimese astme kõrgharidus	Majandus-, õigus-, avaliku halduse vmt alane
<b>4.3 Töökogemus</b>	
2 aastat avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;</li> <li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li> <li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;</li> <li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning infosüsteemide kasutamise oskus;</li> <li>- teadmised riiklikku järelevalve teostamise, väärtegade menetlemise ja ühistranspordialase seadusandluse alal;</li> <li>- B- kategooria juhilubade olemasolu.</li> </ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</li> <li>- võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;</li> <li>- kohusetundlik, usaldusväärne, otsustus- ja vastutusvõimeline, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</li> <li>- vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;</li> <li>- hea suhtlemisoskus ja meeskonnatööoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus.</li> </ul>	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Eili Guhse, Merit Laur