

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

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

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Ühistranspordi korraldamine maakonnas

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Maavanema poolt määratud teenistuja tema määratud ulatuses	Maavanema poolt määratud teenistujat tema määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Maakonna ühistranspordi suunamine, koordineerimine ja järelevalve korraldamine, ühistranspordialaste andmebaaside pidamine maakonnas. Ühistranspordiseadusest ja valdkonnaga seotud õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine

<b>3.2 Juhindub</b>
Haldusmenetluse seadusest, ühistranspordiseadusest, korraldusseadusest jt seadusandlikest aktidest, osakonna põhimäärusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast ja töökorralduse reeglitest, maavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Maakonna ühistranspordi arengu suunamine ja koordineerimine (sh liinivõrgu kujundamine, maakonnaliinide infrastruktuuriobjektide planeerimine, asjaomaste arengukavade välja töötamine ja elluviimine jmt)	Arendusprojektid on käivitatud ja elluviidud. Toimib ühtne maakondlik optimaalne ühistranspordisüsteem ja sujuv koostöö Maanteeameti, omavalitsuste ja vedajaga
2. Maakonna elanike liikumisvajaduse uuringute korraldamine ühistransporditeenuse nõudluse väljaselgitamiseks, teenindustaseme normide kindlaks määramine maakonnaliinidel ning koos vedajatega nende järgimise tagamine	Koostöös omavalitsustega ja vedajaga on välja selgitatud ja kujundatud tegelik liinivõrgu vajadus, kindlaks on määratud teenindustaseme normid
3. Üleriigilise võrguga seotud ühistranspordi liinivõrgu kujundamine maakonnas, maakonnaliinide sõiduplaanide koostamise nõuete ja nende esitamise, läbivaatamise, muutmise ja kinnitamise korra väljatöötamine, maakonnaliinide sõiduplaanide kinnitamine (samuti kaugliinivedu seaduses sätestatud juhtudel)	Maakonnaliinide sõiduplaanide koostamise nõuete ja nende esitamise, läbivaatamise, muutmise ja kinnitamise kord on välja töötatud. Maakonnaliinide võrk on kujundatud ja maakonnaliinide sõiduplaanid on kinnitatud., arvestades kaugliinide ja asjaomaste kohalike omavalitsuste ettepanekuid

4. Riiklikku ühistranspordiregistrisse (ÜTRIS) ja selle andmebaasidesse (sh PIKAS – ühistranspordi sõiduplaanid, PIMIS – maakonnaliinide hinnatabelid, TIKIS –liiniload, ATL lepingud jmt) andmete esitamine ja vajadusel avalikkuse teavitamine	Kõik vajalikud andmed on nõuetekohaselt andmebaasidesse esitatud ja vajalik info maavalitsuse veebilehele jm avaldamiseks edastatud
5. Maakonnaliinide infrastruktuuri objektide planeerimise, rajamise, korrashoiu ja kasutamise planeerimine ning ühissõidukitele soodusliiklusolude loomiseks meetmete kasutusele võtmine	Bussipeatused on tähistatud, kaardistatud ja bussiinfoga varustatud ning sõidutakistuseta. Maakonnakeskuse bussijaam töötab nõuetekohaselt. Koostöös Maanteeameti ja vedajaga on kinnitatud liiklusoludest teavitamise süsteem ja ühissõidukitele on võimalusel tagad soodusliiklusolud
6. Sõitjateveo liinilubade andmise ettevalmistamine	Ühistranspordi seaduses sätestatud sõitjateveo liiniload on välja antud
7. Piletimüügisüsteemi andmete analüüsimine ja liiniveo mahu vajaduse väljaselgitamine	Maakonna liinivõrk on optimaalne
8. Vedaja poolt esitatud aruannete kontrollimine, liinivedude plaanilise töömahu koondi koostamine	Aruannetes esitatud andmed on kontrollitud ja liinivedude plaaniline töömahu koond on korrektne
9. Ühistranspordialase aruandluse koostamine ja analüüs, koondite esitamine Maanteeametile ja Majandus- ja Kommunikatsiooni-ministeeriumile	Maakonna ühistranspordi kohta on olemas analüüsid, aruanded koostatud ja esitatud nõuetekohaselt
10. Vastavalt ühistranspordiseadusele avalike konkursside ja riigihangete korraldamine vedajate väljaselgitamiseks avalikule liiniveole ning avaliku teenindamise lepingute ettevalmistamine ja sõlmimise korraldamine vedajaga	Avalike konkursside ja riigihangete korraldamine vedaja leidmiseks avalikule liiniveole on teostatud nõuetekohaselt ning vedajaga on sõlmitud avaliku teenindamise leping
11. Ühistranspordialaste riigihankega seotud dokumentide ja hankelepingu, sh otselepingu ettevalmistamine, hanke läbiviimise eest vastutamine	Dokumendid on õigeaegselt, nõuetekohaselt koostatud ja hange läbi viidud õiguspäraselt
12. Maakonna ühistranspordi arendamiseks ja korraldamiseks riigieelarvest toetuste taotlemine. Avaliku teenindamise lepingu alusel liiniveo rahastamise korraldamine	Iga-aastased taotlused on õigeaegselt koostatud, esitatud ja kaitstud. Avaliku teenindamise lepingu alusel rahastatakse liinivedu nõuetekohaselt
13. Ettepanekute väljatöötamine avaliku liiniveo sõidukilomeetri tariifi ja piletihinna kehtestamiseks	Sõidukilomeetri tariifid ja piletihinnas on ühiskonnas vastuvõetavad, on proportsionaalsed ning võimaldavad tagada koos riigi ja KOV-ide poolse toetusega ühistranspordi korraldamise maakonnas
14. Riikliku järelevalve korraldamine ja teostamine maavalitsuse poolt antud sõitjateveo tegevusloa ja liiniloa nõuete ning avaliku teenindamise lepingu täitmise üle. Ühistranspordiseaduse täitmise tagamiseks väärtegade kohta ülevaate omamine	Järelevalve on teostatud vastavalt ühistranspordi-, korrakaitse- ja haldusmenetluse seaduses sätestatule. Maavalitsuse poolt antud tegevuslubade ja liinilubade nõudeid ning avaliku teenindamise lepingut täidetakse korrektselt, lubatavad sunnivahendid on kohaldatud. Ühistranspordi järelevalve inspektorite poolt teostatud järelevalvemenetluste kohta on ülevaade olemas
15. Riikliku järelevalve tulemusel koostatud haldusotsustuste kooskõlastamine ning ettekirjutuste ja sunnivahendi kohaldamise otsustuste ettevalmistamise korraldamine	Järelevalve tulemusel koostatud ettepanekud on saadetud vedajale ning ettekirjutused ja sunnivahendi kohaldamise otsustused on ette valmistatud

16. Koostöö korraldamine ühistranspordialaste ülesannete täitmiseks kohalike omavalitsustega, omavalitsuste liiduga, Maanteeameti ja naabermaakondadega. Kagu-Eesti ühistranspordialase koostöö koordineerimine ja piirkondliku ühistranspordikeskuse loomise ettevalmistamine	Koostöö osapoolte vahel on tulemuslik ja liinivedu toimib parimate kokkulepete kohaselt. Välja selgitatud vajadus ja võimalus Kagu-Eesti ühise transpordikeskuse loomiseks
16. Maakonna liikluskomisjoni töö juhtimine ja korraldamine	Liikluskomisjoni töö on korraldatud, tööks vajalikud dokumendid on ettevalmistatud ja koostatud.
17. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
18. Täidab teisi maavanema ja maasekretäri poolt pandud ühekordseid teenistusülesandeid	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja 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 normidokumentidest
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. Käsituses 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>
Kõrgharidus	Haldus- või transpordikorralduse, logistika-, majandus-, loodus- või tehnoloogiaalane vmt
<b>4.3 Töökogemus</b>	
Ühe aastane töökogemus, soovitatavalt ühistranspordi valdkonnas või projektide juhtimise kogemus	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;</li><li>- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest,</li><li>- Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;</li><li>- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</li><li>- eesti keele oskus C1 tasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel;</li><li>- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;</li><li>- ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint jmt) ja teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows jmt) ning ametikohal vajalike infosüsteemide kasutamise oskus;</li><li>- -majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine</li><li>- ühistranspordi korraldamise valdkonna tundmine.</li></ul>	

<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatööoskus;</li><li>- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li><li>- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</li><li>- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</li></ul>	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Sander Saar