

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Maaelu peaspetsialist
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja ettepanekul maavanema poolt määratud ametnik
1.7 KEDA ASENDAB	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Riiklike regionaalsete programmide rakendamine maaelu valdkonnas ja maakonna haridus- ja teadus- ja kultuuri- ja kasvatustegevuse üle Vormsi saare ja Eesti mandri vahelise liiniveo korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Maavanema juurde moodustatud Arenduskoja põllumajanduse ja maaelu teemakoja töö juhtimine	Maaelu ja põllumajanduse valdkonnas planeeritud tegevused on ellu viidud, arengudokumendid on koostatud ja maakonnastrateegiasse sisendid antud. Teemakoja koosolekud on korraldatud.
3.2 Kohaliku omaalgatuse programmi (KOP) rakendamine vastavalt programmdokumendile	Kohaliku omaalgatuse programmi (KOP) projektitaotluste ja toetuslepingu aruannete koostamise on juhendatud, taotlused ja aruanded on menetletud, toetuslepingud on sõlmitud, kontrollitud toetuse kasutamist sealhulgas läbiviidud kohapealset kontrolli toetuse saaja juures ja nõutavad aruanded on esitletud.
3.3 Osalemine komisjonides ja töögruppides oma töövaldkonna piires	Maakonna maaelu ja põllumajanduse valdkonna eesmärgid ja prioriteete järgitakse
3.4 Maaelu ja põllumajanduse arendamisega seonduvate projektide algatamine ja rakendamine	Maakonnastrateegiat toetavad arendusprojektid on algatatud ja rakendatud
3.5 Eesti mandri ja Vormsi saare vahelise reisiparvlaeva liiniveo korraldamine	Vedaja leidmiseks on korraldatud riigihange ja sõlmitud liiniveo avaliku teenindamise leping. Reisiparvlaeva liinivedu toimib, sõiduplaane uuendatakse vastavalt vajadusele koostöös Vormsi vallavalitsuse ja vedajaga.
3.6 Järelevalve teostamine Eesti mandri ja Vormsi saare vahelise liiniveo avaliku teenindamise lepingu täitmise üle	Vedaja tegevus on kontrollitud KOV ja reisijad on teenindusega rahul. Liinivedu toimib vastavalt sõiduplaanile. Parvlaeval osutatakse avaliku teenindamise lepingus sätestatud teenuseid.
3.7 Parvlaeva Vormsi liiniveo aruandluse igakuine kogumine ja edastamine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile kord kvartalis	Maavalitsuse aruanded on koostatud korrektselt, õigete andmetega ja edastatud tähtaegselt

3.8 Parvlaeva Vormsi liiniveo tagamiseks riigieelarvest toetuse taotlemine järgnevas aastaks	Koostatud on taotlus vahendite saamiseks riigieelarvest liiniveo teotuse maksmiseks. Järgmise aasta taotlus on koostatud eelneva aasta oktoobris-novembris. Ministeeriumis on eelarvetaotluse kaitsmisel osaletud
3.9.Osalemine töövaldkonnaga seotud koolitustel, nõupidamistel ja seminaridel	On osaletud töövaldkonnaga seotud koolitustel, nõupidamistel ja seminaridel ja info maavalitsusele edastatud
3.10 Lääne maakonna bussiliiniveo korraldamine (avalik liinivedu maakonna liinidel)	Lääne maakonna liinivedu korraldatud ja liinivõrk optimaalne, vedaja täidab avaliku teenindamise lepingut
3.11 Lääne maakonna maanteetranspordi aruandluse igakuine kogumine ja edastamine Maanteeameti ühistranspordi osakonnale kord kvartalis	Maanteetranspordi aruanded kogutud, analüüsitud ja koondaruanded edastatud Maanteeameti ühistranspordi osakonnale
3.12 Ühistranspordi (bussiliiniveo) sõiduplaanide kooskõlastamine ja optimeerimine maakonna tasandil	Ühistranspordi sõiduplaanid maakonna bussiliinidel on kooskõlastatud omavalitsuste ja vedajaga ja mõistlikult optimeeritud
3.13 Ühistranspordiga (bussiliiniveoga) seotud riigihangete ja konkursside korraldamine, vedajatega läbirääkimine ja avaliku teenindamise lepingute ettevalmistamine	Ühistranspordi valdkonna riigihanked läbiviidud ja lepingud ettevalmistatud
3.14 Ühistranspordi (bussiliiniveo) avaliku liiniveo finantseerimiseks taotluste koostamine Maanteeameti ühistranspordi osakonnale 2 korda aastas ja eraldatud finantsvahendite sihipärane kasutamine ja kontroll	Lääne maakonna avalik liiniveo finantseerimiseks eelarved koostatud ja rahastamine taotletud
3.15 Kohalike omavalitsuste liiniveo andmete kogumine ja koondarunnete esitamine Maanteeameti ühistranspordi osakonnale	Kohalike omavalitsuste liiniveo andmed kogutud ja maanteeameti ühistranspordi osakonnale esitatud
3.16 Vahetu juhi või maavanema ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	Seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kõrgharidus, soovitaval tmaaeluga saeonduv eriala				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2- aastane avalikus sektoris töötamise kogemus, soovitavalt juhtimiskogemus ja ühistranspordi korraldamise kogemus				
4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS				
Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Saksa keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	hea
4.4.4 Soome keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Töövaldkonda puudutavate õigusaktide väga hea tundmine reaalajas ja rakendamise oskus. Riigihanke korraldamise oskus, riigihangeteregistris toimingute tegemise oskus. Elektroonilistes andmekogudes toimingute tegemise oskus.				
4.5.2 Projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma				

ametikohta pädevuse piires), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töö- ja finantsvahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

6. KOHUSTUSED

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendama oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 Kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

7. VASTUTUS

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV