

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Ühistranspordi vaneminspektor
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Nõustav ja kontrolliv järelevalve, 2A
1.4 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Ühistranspordi vanemspetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	Ühistranspordi vanemspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud ühistranspordialase järelevalve ja vastava vääртеomenetluse läbiviimine;
- 2.2 Maakonna ühistranspordi korraldamist toetavate toimingute teostamine.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Bussides sõiduõigust tõendavate dokumentide ning bussiliiniveo nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - kontroll on teostatud tööplaani alusel ja vastavalt õigusaktidele - sõiduõigust tõendava dokumendi puudumisel ning bussiliiniveo nõuete rikkumise korral on alustatud vääртеomenetlust ning menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktidele - hoiatamisotsuste, kiirmenetluse otsuste või vääртеoprotokollide üle arvestuse pidamine, aruannete koostamine ning esitamine on tähtaegne
3.2 Avaliku teenindamise lepinguga bussidele ja bussijuhtidele kehtestatud nõuete ning pagasiveo üldeeskirja ja nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - kontrollitud bussid, bussijuhid ja pagasivedu vastavad õigusaktidega kehtestatud ja avaliku teenindamise lepingutega sätestatud nõuetele - rikkumise tuvastamisel on täidetud dokument korrektselt vastavalt maavalitsuse normdokumendile - rikkumisteade on edastatud vahetule juhile
3.3 Järelevalve teostamine ühistranspordiseaduse alusel väljastatud tegevuslubade, liinilubade, sõidukikaartide ja ühenduse tegevusloa tõestatud koopiade üle	<ul style="list-style-type: none"> - ühistransporditeenust osutatakse kehtiva veoloa alusel - tegevusload, liiniload, sõidukikaardid ja ühenduse tegevusloa tõestatud koopiad on välja antud ühistranspordiseaduse alusel ja teenuse osutamine on seaduslik
3.4 Digitaalsete videosalvestuste läbivaatamine ja tuvastatud rikkumiste edaspidine menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Videosalvestiste kontrolli on teostatud vastavalt tööplaanile ja vormistatud sellekohane videosalvestiste läbivaatamise aruanne
3.5 Vääртеgude menetlemine kohtuvälise menetlejana ametnikule antud pädevuse	<ul style="list-style-type: none"> - menetlustoimingud on läbi viidud tähtaegselt vastavalt õigusaktidele ja maavalitsuse

piires	normdokumentidele
3.6 Ühissõidukipeatuste tehnilise varustatuse ja korrasoleku kontrollimine ja puuduste kõrvaldamiseks vajalike toimingute korraldamine	- puudustest on informeeritud vahetut juhti - Ühissõidukite peatused on tehniliselt varustatud ja korras
3.7 Ühistranspordi infosüsteemi andmete sisestamine ja nende aktuaalsuse tagamine	- ühistranspordi portaalis peatus.ee on aktuaalne Läänemaa avalikke bussi- ja reisiparvlaevaliine kajastav info
3.8 Info kogumine maakonna bussireisijate sõiduvajaduste kohta	- Info on edastatud osakonnajuhatajale
3.9 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, soovitavalt bakalaureus halduskorralduse või transpordikorralduse erialal

4.2 TÖÖKOGEMUS

Aasta avalikus teenistuses, soovitavalt ühistranspordi korraldamise alal

4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS

4.3.1 Microsoft Word

4.3.2 Microsoft Excel

4.3.3 Outlook

4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav

4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

4.5.1 B-kategooria juhiloa

4.6 ISIKSUSEOMADUSED

Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

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 töövahendeid (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 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaajas oma valdkonna seadusemuudatusi

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 sihipearast, 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 Kooskõlastama teenistuslähedused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).
6.11 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