

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNA MAJANDUSTEENISTUSE TRANSPORDI
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	- projektidokumentatsiooni spetsialist, - linnamajanduse spetsialist.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linna ühistranspordi ja infrastruktuuralase dokumentatsiooni koostamine ja tarbijakaitse tegevuse korraldamine ja rikkumiste levikut ennetavate meetmete rakendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
kehtestab linnaliinide sõiduplaanide koostamise nõuded ja nende esitamise, läbivaatamise, muutmise ja kinnitamise korra, esitab linnapeale kinnitamiseks linnaliinide sõiduplaanid, arvestades maakondlikku ja üleriigilist liinivõrku;	vastav kord kehtestatud ja toimib, muudatused vajadusel sisse viidud;
töötab välja parkimiskorra ja liiklusmärgi „sissesõidu keeld“ keelupiirkonda lubade väljastamise korra ning väljastab parkimislubasid;	vastavad korrad on kehtestatud ja toimivad, on peetud arvestus parkimiskaartide üle ning kaardid on väljastatud vastavalt kehtivale korrale;
väljastab sõitjateveo tegevuslubasid, sõidukikaarte, liinilubasid ja veolubasid ning sisestab neid riiklikku ühistranspordiregistrisse;	tegevusload, sõidukikaardid, liiniload, veoload on väljastatud ning andmed vastavasse registrisse sisestatud;
korraldab ühistranspordi infrastruktuuri objektide planeerimist, rajamist, korrashoidu ja kasutamist ning võtab meetmeid ühissõidukitele soodusliiklusolude loomiseks;	ühistranspordi infrastruktuuri objektid on korras, vastavad vajalikud planeeringud ja rajamised on teostatud;
esitab oma asukoha järgsele maavalitsusele taotluse riigieelarvest linna ühistranspordi selle osa rahastamiseks, millel puudub kate omavalitsusüksuse eelarves;	taotlus on õigeaegselt ja korrektselt esitatud;
ühistranspordi ja kommertsliinide liiklusgraafikute üle järelevalve teostamine;	on võetud vajalikud meetmed liiklusgraafikutest kinnipidamiseks;
vormistab vedajatele ettekirjutusi, teatise ja	menetlused nõuetekohaselt läbi viidud ja

protokolle;	dokumendid korrektselt koostatud;
tarbijate tarbijakaitsealane nõustamine või edasi suunamine pädevasse asutusse;	on kohustatud nõustama ja abistama tarbijaid küsimustes, mis on seotud teenustega, mida kohalik omavalitsus seaduse alusel korraldab;
kauplemisel kehtestatud nõuete täitmise kontrollimine müügikohtades vastavalt kinnitatud kontrollimiste teostamise korrale ja sellekohaste vaatlusprotokollide koostamine;	seadustega kehtestatud nõuete täitmise tagamine Kohtla-Järve linna kaubandustegevuses;
osalemine oma järelevalvevaldkonna ja tarbijakaitsealastel nõupidamistel ja seminaridel;	teenistuja on osalenud oma kompetentsi kuuluvate küsimuste alastel nõupidamistel;
tänavakaubanduse alase tegevuse kontrollimine ja järelevalve;	seadustega kehtestatud nõuete täitmise tagamine Kohtla-Järve linna kaubandustegevuses;
lahendab linnavalitsusele saadetud pöördumisi, nõustab ja annab arvamusi oma tegevusvaldkonna küsimustes;	pöördumised on nõuetekohaselt menetletud, nõustamine korraldatud ja arvamused tähtaegselt antud;
osaleb vahetu juhi või linnapea korraldusel transpordi ja infrastruktuuri küsimusi käsitlevatel nõupidamistel ja läbirääkimistel;	nõupidamistest, läbirääkimistest osa võetud, kokkuvõtte tehtud ning info edastatud;
annab infot linna koduleheküljele oma valdkonnas toimuvate muudatuste kohta, teeb muudatusi liikluskorraldust puudutavates registrites ja infolehtedes;	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud;
linnavalitsuse nimel vastavalt antud volitusele toimingute tegemine majandustegevuse registris;	vajalikud toimingud on teostatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;
analüüsib ja koostab oma tegevusvaldkonnaalast aruandlust (sh majandusaasta aruanne, linna arengukava täitmise aruanne ja monitooring);	valminud on valdkondlikud kokkuvõtted ja aruanded;
juhtida kriisikomisjoni tööd ja viia läbi istungeid ning korralda õppusi vastavalt kriisikomisjoni põhimäärusele;	toimub kriisikomisjoni sujuv töö ning tegutsemine vastavalt tööplaanile; linnas on tagatud kriisiga seotud olukordade efektiivne lahendamine;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga;	kõik vajalikud kooskõlastused on teostatud;
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, linnavalitsust teenindavate firmadega, linnavalitsuse teenistujatega, riigi asutustega, tarbijakaitse ametiga	ürituste korraldamise osas; administratiivhoone teenindamise osas;
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, linnavalitsust teenindavate firmadele, tarbijatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse

teenistujatega; <ul style="list-style-type: none"> • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujate ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	eest.
---	-------

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.2 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või transpordi valdkonnas.

9.3 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses või ettevõtluse valdkonnas.

9.4 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Exel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus; dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.6 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.