

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“...20...”...aprill.... 2020. a

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

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	projektidokumentatsiooni vanemspetsialist (lubade väljastamine keelumärkide piirkonda sõitmise osas)

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Kohtla-Järve linna ühistranspordi ja infrastruktuurialase 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 liiklusemärgi „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 taksoveo 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 maanteeametile 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, teatisi ja protokolle	menetlused nõuetekohaselt läbi viidud ja 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	seadustega kehtestatud nõuete täitmise tagamine Kohtla-Järve linna kaubandustegevuses

kinnitatud kontrollimiste teostamise korrale ja sellekohaste vaatlusprotokollide koostamine	
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 kantseelisse;
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
korraldada kriisikomisjoni tööd ja viia läbi koosolekud ning korralda õppusi vastavalt kriisikomisjoni põhimäärusele	toimub kriisikomisjoni sujuv töö ning tegutsemine vastavalt tööplaanile linnas on tagatud kriisiga seotud olukordade efektiivne lahendamine
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõik vajalikud kooskõlastused on teostatud.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga, linnavalitsust teenindavate	ürituste korraldamise osas;

firmadega, linnavalitsuse teenistujatega, riigi asutustega, tarbijakaitse ametiga	administratiivhoone teenindamise osas.
---	--

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, linnavalitsust teenindavate firmadele, tarbijatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

## 8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

### 8.1. ÕIGUSED

- 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
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi

### 8.2. VASTUTUS

- Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemeheliku 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 eest.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON  
Kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või transpordi valdkonnas.

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

9.3 KEELEOSKUS  
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele

mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

#### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, 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, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### 9.5 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

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.