

MAARDU LINNAVALITSUSE TRANSPODINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maardu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) transpordinõuniku (edaspidi transpordinõunik) nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Transpordinõunik allub linnapeale.
- 1.3. Transpordinõunik asendab linnapea poolt määratud ametnikku.
- 1.4. Transpordinõunikku asendab linnapea poolt määratud ametnik.
- 1.5. Transpordinõunik juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Maardu linna ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade koostamine, täiendamine, elluviimise hindamine ja aruandluse koostamine. Valdkonna projektide ettevalmistamise koordineerimine ja elluviimise korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Kõrgharidus.

3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.

3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.

3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade koostamise korraldamine.

4.2 Ühistranspordi jätkusuutliku arengu ja korraldamisega seotud info kogumine, töötlemine, analüüs ja vajalike dokumentide vormistamine.

4.3 Ühistranspordi töö koordineerimine sh MTÜ Põhja-Eesti ÜTK poolt koostatud busside sõiduplaanide kooskõlastamine.

- 4.4 Muude ühistranspordisüsteemi arengu planeerimisega ja korraldamisega seotud küsimuste lahendamine.
- 4.5 Ametikoha pädevuse piires ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade üle järelevalve teostamine.
- 4.6 Osalemine oma töövaldkonda puudutavate riigihangete, lähteülesannete ja lepingute ettevalmistamisel.
- 4.7 Oma töövaldkonda puudutavate lepingute täitmise kontrollimine.
- 4.8 Osalemine töövaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.9 Ettepanekute tegemine valdkonna eelarve koostamiseks.
- 4.10 Linnavalitsusele saabunud valdkonnaga seonduvatele avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.11 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.12 Linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Transpordinõunik vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Transpordinõunikul on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/