

**Rae Vallavalitsuse arendus- ja haldusameti  
TRANSPORDISPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	transpordispetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Rae valla omandis olevatel teedel ja tänavatel sujuva liikluskorralduse tagamine ning valla ühis- ja õpilastranspordi korraldamine ja koordineerimine

**3. Teenistuskohustused**

3.1	Uute transpordisüsteemide arendustöös osalemine;
3.2	valla teede ja tänavate liikluskorralduse jälgimine, analüüsimine ning vajadusel operatiivne muutmine, ettepanekute tegemine liiklusskeemide muutmiseks teistel teedel;
3.3	valla ühistranspordi ning koostöös valla haridus- ja sotsiaalametiga õpilastranspordi korraldamine;
3.4	valla teede ja tänavate (sh tänavavalgustusrajatiste) registri pidamine gis-infosüsteemis ning selle alusel ülevaate loomine valla teedel ja tänavatel toimuvast (läbikaevamised, taastamised, pindamised jms)
3.5	uute valla teede ja tänavate tänavavalgustuse planeerimine ning projekteerimise ja ehitamise korraldamine, nende korrashoiu tagamine vastavalt lepingu(te)le ja õigusaktidele;
3.6	kaeveloa taotluste menetlemine, teemaale kaavelubade väljastamine ning kaevetööde üle järelevalve teostamine, kaevetööde vastuvõtmise korraldamine;
3.7	valla teede ja tänavate sulgemiseks lubade väljastamine, ümbersõiduskeemide kooskõlastamine ning vastava järelevalve teostamine;
3.8	tänavareklaamide ja teemaale kavandatavate liiklusväliste teabevahendite taotluste menetlemine;
3.9	liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise tellimine, teede ja tänavate siltide paigaldamise korraldamine;

3.10	detailplaneeringute, tee- ja tänavavalgustusehituse jt tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine;
3.11	valdkondlike riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
3.12	teede ja tänavate inventariseerimine ning andmete esitamine Transpordiametile
3.13	teede- ja transpordivaldkonna kirjavahetuse haldamine ning valdkonnaga seonduvate avalduste, taotluste ja kaebuste menetlemine;
3.14	valdkondlike aruannete koostamine;
3.15	kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi ja töövaldkonna piires;
3.16	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.17	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### 4. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest

#### 5. Õigused

Teenistujal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Kutse- või kõrgharidus (soovitavalt transpordi, liikluskorralduse või logistika erialal);
6.2	eelnev erialane või valdkonnaga sarnane töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	haldusdokumentide vormistamise oskus;
6.6	hea suhtlemisoskus sh oskus koostöös ameti huvide elluviimisel;
6.7	kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime;
6.8	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	B - kategooria juhiloa

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------