

**Rapla Maavalitsuse
arengu-ja planeeringuosakonna peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: peaspetsialist (ühistransport, tehnilised infrastruktuurid, majandus, haldushoone haldamine)
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja (ühistranspordi valdkonnas), maa-sekretär (haldushoone majandusküsimustes)
- 1.5. Alluvad: majahoidja, autojuht
- 1.6. Asendaja: osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
- 1.7. Asendatav: osakonnajuhataja poolt määratud ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna ühistranspordialaste ülesannete täitmine, tehniliste infrastruktuuride arenguga seonduvate ülesannete täitmine ning maavalitsuse majandusliku ja tehnilise teenindamise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.suunab ja koordineerib maakonna ühistranspordi arengut, töötab välja ja viib ellu ühistranspordi arenguprogrammid maakonnas, korraldab maakonnasisese reisijateveo küsimusi;	Maakonna ühistranspordi areng on suunatud ja koordineeritud, arenguprogrammid väljatöötatud ning elluviidud. Maakonnasisene reisijatevedu korraldatud.
3.2.suunab ja koordineerib tehniliste infrastruktuuride arengut maakonnas, valmistab ette maavalitsuse seisukohad tehniliste infrastruktuuride arengu küsimustes;	Tehniliste infrastruktuuride areng maakonnas on suunatud ja koordineeritud. Maavalitsuse seisukohad korrektselt ja tähtaegselt esitatud.
3.3.korraldab maakonna elanike liiklemisvajaduste uuringuid ning kehtestab maakonnaliinidel ühistranspordi teenindustaseme normid;	Uuringud korraldatud ning maakonnaliinidel teenindustaseme normid kehtestatud.
3.4.kujundab maakonnas üleriigilise võrguga seotud ühistranspordi liinivõrku;	Üleriigilise võrguga seotud liinivõrk kujundatud.
3.5.korraldab maakonnaliinide infrastruktuuriobjektide planeerimise, rajamise, korrashoiu ja kasutamise ning loob ühissõidukitele soodusliiklusolud;	Maakonnaliinide infrastruktuuriobjektide planeerimine, rajamine, korrashoid ja kasutamine korraldatud ning ühissõidukitele soodusliiklusolud loodud.
3.6.Eesti Vabariigi õigusaktide ja normide alusel	Maakonnasisese ühistranspordi korraldamiseks

töötab välja eeskirjad ning juhendid maakonnasisese ühistranspordi korraldamiseks;	eeskirjad ja juhendid Vabariigi õigusaktide ja normide alusel väljatöötatud.
3.7. väljastab ühistranspordilube, sõidukikaarte ja liinilubasid;	Sõidukikaartide ja ühistranspordilubade väljandmine korraldatud.
3.8. korraldab avalikke konkursse vedajate valimiseks avalikule liiniveole või kommertsliiniveole ning valmistab maakonnas sõlmimiseks ette vedajatega avaliku teenindamise lepingud;	Konkursid on korraldatud vastavalt kehtivale korrale ning lepingud on korrektselt sõlmitud.
3.9. taotleb riigieelarvest toetusi valla, linna ja maakonna ühistranspordi rahastamiseks;	Toetuste taotlused on esitatud.
3.10. töötab välja ettepanekud maakonnas avaliku liiniveo sõidukilomeetri tariifide või sõidupiletihinna kehtestamiseks;	Tariifid ja sõidupiletihind on kehtestatud.
3.11. korraldab järelevalvet maakonnas välja antud ühistranspordiloa ja liiniloa nõuete ning sõlmitud avaliku teenindamise lepingute täitmise üle;	Järelevalve korraldatud.
3.12. kajastab maakonnaliinide muudatused ühistranspordi andmebaasis;	Ühistranspordi andmebaas korrastatud.
3.13. koostab koondi kohalike bussivedude maksumuse ja riigieelarve sihtotstarbelise toetuse kasutamise kohta vedajate poolt esitatud aruannete põhjal ja esitab Maanteeametile;	Aruanded koostatud ja esitatud tähtaegselt.
3.14. arendab koostööd ettevõtete, kohalike omavalitsuste, teiste maavalitsuste ning organisatsioonidega ühistranspordi valdkonnas;	Koostöö toimib.
3.15. osaleb maakonna strateegiliste arengudokumentide (sh maakonnaplaneeringu) koostamisel oma teemavaldkondades;	Vastavalt vajadusele antud sisend maakonna strateegilistesse arengudokumentidesse. Teemavaldkondi puudutav informatsioon arengudokumentides on kaasajastatud.
3.16. korraldab maavalitsuse (riigi)varade majandamist lähtudes riigivara seadusest, korraldab haldushoone haldamisega seotud küsimusi (remont, vesi, elekter, valve), tagab maavalitsuse ametnike tööruumide ja mööbli korrashoiu;	Riigivara on hallatud heaperemehelikult. Maavalitsuse töötajatele on tagatud nõuetekohased töötingimused.
3.17. korraldab haldushoone ruumide rentimist ning saalide kasutamist;	Ruumide rentimine ja kasutus koordineeritud. Arved esitatud vastavalt kehtestatud hinnakirjale. Ruumid ette valmistatud kasutamiseks.
3.18. korraldab maavalitsuse telefoniside-alaseid küsimusi ning jälgib kehtestatud limiitidest kinnipidamist;	Maavalitsuse korrastatud telefonivõrk ja töötajate ametitelefonid toimivad tõrgeteta. Pidev ülevaade kulutustest telefoniteenustele. Vajadusel arved esitatud.
3.19. korraldab maavalitsuse transpordialaseid küsimusi ning jälgib kehtestatud limiitidest kinnipidamist	Maavalitsuse ametnikele loodud vajalikud sõiduvõimalused. Kehtestatud limiitidest ja reeglitest kinnipidamine tagatud.
3.20. täidab töökeskkonnaspetsialisti üleandeid, sealhulgas jälgib, kontrollib ning võtab tarvi-	Normidele vastava töökeskkond on tagatud.

tusele abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks ning täidab muid seadusest tulenevaid ülesandeid;	
3.21. osaleb maavalitsuse eelarve planeerimises, korraldamises ja selle täitmise kontrollimises;	Maavalitsuse eelarve planeeritud ja selle täitmine kontrolli all.
3.22. korraldab majahoidja ja autojuhi tööd;	Abiteenistujate töö on korraldatud.
3.23. täidab muid maavanema (teavitades sellest vahetat juhti) ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1.Haridus:	majandusalane või tehniline kõrgharidus;
4.2.Töökogemus:	vähemalt 1 aasta ametikohaga seonduvas valdkonnas;
4.3.Teadmised:	<ul style="list-style-type: none"> - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine; - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; - ehituse, elektri ning soojamajanduse alased üldteadmised; - juhtimisalased teadmised ja oskused;
4.4.Arvtioskus:	ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
4.5.Keeleoskus:	eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele (soovitav inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
4.6.Isikuomadused:	<ul style="list-style-type: none"> - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus; - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; - pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; - kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; - olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1.saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;
- 5.2.töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;

- 5.3.teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4.saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5.keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1.ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Tavo Kikas
Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

..... a