

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond/ kommunaalteenistus	Käskkirja nr 5-4/54_Lisa 5	
AMETIJUHEND Transpordi vanemspetsialist		Versioon nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/05/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | transpordi vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalteenistuse juhataja |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | teede vanemspetsialist, teehoolde
vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | teede vanemspetsialist, teehoolde
vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ühistranspordi, liikluse ja transpordikorralduse valdkonna korraldamine, liikuvuse ja liiklusohutuse kui valdkondade edendamine, liikluskorralduse kavandamine ning rakendamine ja tehnoloogiliste objektide kontrolli teostamine, hooldustööde korraldamine ja registrite pidamine, sh valla avalike kaamerate paigalduse ja kontrolli läbiviimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanne	Väljund
3.1. Veolubade väljastus ja kontroll, veolubade infosüsteemi kasutuselevõtt ja juurutamine.	3.1. Korraldatud on veolubade väljastamine ning kavandatud on veolubade valdkonna infosüsteemi ja vastavate e-teenuste arendamine.
3.2. Veolubade ja sellega seonduva tasuarvestuse menetlustoimingute teostamine.	3.2. Tagatud on veo loa taotluste menetlus, veolubade väljastus, eriveosega veolubade väljastus ning sellega seonduv tasude arvestus ja maksuteadete esitamine.
3.3. Massipiirangute paigaldamise korraldamine, transiitliikluse kaardistamine, piirangualade ühtlustamine ja kaardistamine, info edastamine.	3.3. Valla teedel on korraldatud massipiirangud ning transiitliikluse marsruudid, info piirangute kohta on kättesaadavaks tehtud ja toimub piirangutesüsteemi pidev arendamine.
3.4. Liikluspiirangute avalikustamine, liikluskeelualasse loa taotlemise ja loa väljastamise korraldamine.	3.4. Valla teedel kehtivaid piiranguid avalikustatakse, tagatud on liikluskeelualasse lubade väljastamine.
3.5. Liiklusohutusala tegevuse kureerimine.	3.5. Vallas toimuvad liiklusohutusala tegevused ja sündmused.

3.6. Liikluskorralduse muudatuste analüüsimine, kavandamine ja vastavasisuliste ettepanekute läbitöötamine.	3.6. Kõik liikluskorralduse muudatusettepanekud on läbi töötatud, vajadusel teostatud auditid, materjalid edastatud liikluskomisjonile ja muudatused rakendatud.
3.7. Liikluskorraldusvahendite inventariseerimine, sh teenimeviitade paigaldamise korraldamine.	3.7. Korraldatud on liikluskorraldusvahendite inventariseerimine (arendamisel vajalik tarkvara või andmebaas) ning tagatud on teeviitade paigaldus.
3.8. Liikluskorraldusvahendite tellimine, pakumiste võtmine ja hangete korraldamine.	3.8. Toimub vajalike liikluskorraldusvahendite tellimine ja korraldatud on nende paigaldus, vallale on hanke korras valitud lepingupartner liiklusmärkide tootmiseks.
3.9. Liiklusega seotud loenduste ja uuringute korraldamine.	3.9. Valla teedel viiakse läbi liiklusloendusi ja analüüsitakse liiklust, parkimist ning muud liiklusega seonduvat.
3.10. Kergliiklusteede liikluskorralduse korrastamine (märkide täiendamine, korrastamine, teekattemärgistuse paigaldamine).	3.10. Valla kergliiklusteedel on selge ja arusaadav ja liiklusohutust tagav ning üheselt mõistetav liikluskorraldus.
3.11. Taksoveoga seotud taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.	3.11. Taksondusega seotud loamenetlused on korraldatud ja kõik load tähtaegselt väljastatud.
3.12. Transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava koostamine ja elluviimine.	3.12. Viimsi vallal on transpordi ja liikuvuskorralduse arengukava (TRAK) ning seda viiakse ellu.
3.13. Transpordi valdkonna ja liikluse alaseid rikkumisi puudutavate järelevalve dokumentide koostamine.	3.13. Koostatud on transpordi valdkonna ja liikluse alased märgukirjad ning järelevalve dokumendid või ülevaated probleemidest ja need korrektset vormistatuna vajadusel järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud.
3.14. Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbi vaatamisel.	3.14. Planeerimisprotsessis on enne planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töörühmade tagatud liiklus- ja ühistranspordi valdkondade sisendite esitamine.
3.15. Teede sulgemise korraldamine ja sulgemisega seotud maksude arvestused.	3.15. Teede sulgemislubade väljastamine ja registreerimine on korraldatud, toimub maksuteadete väljastus ja kohaliku maksuarvestus.
3.16. Valvekaamerate ja –süsteemide käidu ja hoolduse korraldamine ja teenuse kontroll.	3.16. Viimsi valla valvekaamerad (sh ANTS valvesüsteem) on hooldatud, valvesüsteeme järjepidevalt arendatakse.
3.17. Valla teedevõrgu ja avaliku ruumiga seotud kaamerate, seireseadmete ja nende süsteemide arendamise ja haldamise korraldamine.	3.17. Valla teedevõrgu ja avaliku ruumi kaamerad töötavad ning toimub nende järjepidev arendamine ja haldamine.
3.18. Erinevate liiklussüsteemide, tark lahendusega liikluskorraldusvahendite, pääsusüsteemide jms nutikate avaliku ruumi süsteemidega seotud haldustöö ja pidev arendamine.	3.18. Erinevad nutisüsteemid töötavad ning on tagatud nende hooldus ja kontroll.
3.19. Teemaadelt ja kattega aladelt sademevee ärajuhtimiseks ja selle nõuetega vasta-	3.19. Sademeveesüsteemid on töökorras ning on tagatud nende järjepidev hooldus ja kontroll.

vuse seireks vajalike seadmete hoolduse korraldamine ja süsteemide täiendamine.	
3.20. Ehitusprojektide läbivaatamine ja töö ehitisregistris.	3.20. Ehitusprojektide koostamisel on teekaitsevööndis ja teemaal tagatud teede valdkonna, sh teehoiu ja sisendite sisseviimine ja rakendamine ning teemaal toimuvate tegevuste kooskõlastamine.
3.21. Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.21. Läbi on viidud kampaaniad ühistranspordi ja liiklust puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.22. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.22. Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
3.23. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.23. Infopäevadel on tagatud transpordi ja liikluse alase info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.24. Valdonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.24. Ühistransporti, liikluskorraldust ja transpordi reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.25. Asjaajamistöö korraldamine.	3.25. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja on osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud, transpordi- ja liiklusealastele kirjadele / pöördumistele on vastatud.
3.26. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.26. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: transpordialane tehniline kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat transpordi või liikluskorralduse valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Transpordi vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, liiklusvaldkonna inventari, transpordivaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, teede ülevaatusega seotud dokumente;
- 5.2. allkirjastada ja välja anda teede sulgemise lubasid, veolubasid ja parkimiskaarte;
- 5.3. anda välja taksoveoga seotud otsuseid ja allkirjastada taksoveolubasid, sõidukikaarte ning teenindajakaarte;
- 5.4. anda välja foorlahenduste projekteerimiseks tehnilisi tingimusi;
- 5.5. anda liikluskorralduslikke lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi ning kooskõlastada ajutist liikluskorraldust;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Transpordi vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev