

**HIUMAA VALLAVALITSUS**  
**ÜHISTRANSPOORDI- ja KRIISIVALMIDUSE SPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Ühistranspordi- ja kriisivalmiduse spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Vallavanema määratud teenistuja

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Maakonna ühistranspordialaste ülesannete täitmine ja erinevate ühistranspordiliikide koostoime tagamine. Kriisivalmiduse tõstmine Hiiumaal. Turvalisuse nõukogu töö koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>OODATAVAD TULEMUSED</b>
3.1 Valmistab ette ühistranspordialased kirjad, õigusaktide eelnõud jm dokumendid, sh vastab järelepärimistele;	Vajalikud eelnõud on tähtaegselt ja korrekselt koostatud. Kodanikud ja ametiasutused päringutele vastused saanud.
3.2 Koostab ja esitab Transpordiametile maakondlike bussiliinide toetuste taotlused ja kvartaliaruanded;	Taotlused ja aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.3 Muudab maakondlike bussiliinide sõiduplaane, sh kooskõlastab Transpordiametiga, korraldab sõiduplaanide avaldamise;	Sõiduplaanid on optimaalsed, arvestades meie rahaliste vahendite hulka ja kasutusstatistikat. Kasutajad on muudatustest informeeritud.
3.4 Analüüsib ühistranspordi statistikat ja teeb ühenduste kohta ettepanekuid;	Regulaarne statistiline ülevaade.
3.5 Koostab ühistranspordialaseid ülevaateid valitsusele, volikogule jt partneritele;	Regulaarne statistiline ülevaade on koostatud ja esitatud mainitud osapooltele.
3.6 Koostab ühistranspordialaseid sõnumeid, sh ajakohastab valla kodulehel ühistranspordialase info buss-, laeva- ja lennuühenduse kohta;	Valla kodulehel on asja- ja ajakohane info ühistranspordi kohta. Uudised ilmuvad Hiiumaa Teatajas ja valla veebikanalites.

3.7 Koordineerib kriisikomisjoni ja turvalisuse nõukogu tööd, sh koostab tööplaani ja aruanded;	Kriisikomisjon ja turvalisuse nõukogu tegutsevad tööplaani alusel.
3.8 Vastutab kriisi- ja turvalisuse valdkonna arengudokumentide koostamise eest;	Vajalikud arengudokumendid on olemas.
3.9 Osaleb kriisi- ja turvalisuse valdkonna projektide ette valmistamisel, koostamisel, läbi viimisel ja aruannete koostamisel;	Vald osaleb võimalusel projektimeetmetes ning toetab selles kolmanda sektori ühendusi.
3.10 Koostab ja hoiab ajakohasena andmebaasid, mis aitavad Hiiumaa kriisivalmidust tõsta;	Vallavalitsusel on asja- ja ajakohane andmebaas, mis toetab kriisiolukordades toime tulemist.
3.11 Täidab muid vahetu ülemuse antud ülesandeid.	Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5 esindada vallavalitsust kohtumistel oma vastutusala ja pädevuse piirides.

#### 5. VASTUTUS

5.1 täita talle pandud teenistusülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
5.2 vastutada tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 vastutada isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 vastutada töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus, keskeriharidus
6.2 Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3 Teadmised ja oskused:	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke programme, andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. on hea suhtleja, meeskonnamängija, tuleb toime pingelises situatsioonis, omab otsustus- ja vastutusvõimet.
---------------------------	---

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

<b>Ühistranspordispetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:</b>
7.1 ühistranspordi infosüsteem PIKAS ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.2 ühistranspordi piletimüügisüsteem ( <i>vaatleja</i> );
7.3 ärireister ( <i>vaatleja</i> );
7.4 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> ).

<b>TEENISTUJA</b> Olen tutvunud ja kohustun täitma	
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>allkiri</i>  <i>kuupäev</i>