

**LIIKLUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | linnamajanduse osakonna taristu-ja ehitusteenistus |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | teenistuse juhatja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | osakonna juhataja, teenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | teede peaspetsialisti, teede spetsialisti |
| KES ASENDAB | teede peaspetsialist, teede spetsialist |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Pärnu linna liikluse, sh. ühistranspordi liikluse korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3.1 Korraldab Pärnu linna liiklust, analüüsib ja planeerib liikluskorraldust; |
| 3.2 Kooskõlastab ja korraldab liikluskorralduse muudatusi; |
| 3.3 Kontrollib liikluskorraldusvahendite korrashoidu; |
| 3.4 Teavitab liikluskorralduse muudatustest vajalikke asutusi ja koostöös vastava teenistusega avalikust; |
| 3.5 Osaleb keskuslinna ühistranspordivõrgu ja infrastruktuuri objektide ning liikluskorralduse planeerimisel, rajamisel ja korrashoiu korraldamisel; |
| 3.6 Korraldab ja teostab järelevalvet liikluskorraldusvahendite hangete üle; |
| 3.7 Planeerib ja korraldab parkimiskorraldust, valmistab ette tasuta parkimislubade eelnõud; |
| 3.8 Kooskõlastab ehitusprojektide liikluskorraldust; |
| 3.9 Menetleb kaevelube; teede ja tänavate sulgemislube; eriveolube; liikluskeelu alasse sissesõidu lube |
| 3.10 Menetleb liikluskorraldusvahenditega seotud liikluskahusid, |
| 3.11 Osaleb oma valdkonna põhiselt erinevate komisjonide töös |
| 3.12 Korraldab Pärnu linna haldusterritooriumil paiknevatel siseveekogudel liiklust ning järelevalvet |
| 3.13 Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel; |
| 3.14 Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest. |
| 3.15 Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires;. |
| 3.16 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh. osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel; |
| 3.17 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel. |
| 3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|--|
| 4.1 Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustelt ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed ja tööks vajalikud vahendid. |

| |
|--|
| 4.2 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate/ekspertide kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.3 Teha osakonna- ja teenistuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks. |
| 4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele. |
| 4.6 Mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid. |
| 4.7 Hoiduma linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.8 Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest. |
| 4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |
| 4.10 Vastutab ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest. |
| 4.11 vastutab temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele. |

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Tehniline eriharidus või kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

LISATINGIMUSED

Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivadõigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.