

KINNITATUD

Lääne-Viru maavanema 13.04.2009

korraldusega nr 38-p

**Lääne-Viru Maavalitsus
arengu- ja planeeringuosakond
ühistranspordi inspektori
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA

- 1.1 Asutuse täielik nimi: **LÄÄNE-VIRU MAAVALITSUS**
1.2 Töökoht: arengu- ja planeeringuosakond
1.3 Allub: arengu- ja planeeringuosakonna juhatajale
1.4 Ametinimetus Ühistranspordi inspektor
1.5 Asendaja: Ühistranspordi inspektor

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Avaliku teenindamise lepingu tingimuste ja sõiduõigust tõendavate dokumentide kontroll ning vääртеomenetluse läbiviimine Lääne-Viru maavalitsuse poolt korraldatavatel maakonnaliinidel;

2.2.Nõuded ametikohale

- o Keskkooli baasil kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus ja valdkonna tundmine;
- o maavalitsuse tegevust ning oma töö valdkonda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
- o ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 juhindub Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest;
- 3.2 kohustatud täitma arengu- ja planeeringuosakonna põhimäärust ja teisi maavanema poolt kinnitatud eeskirju ning teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning ülesandeid;
- 3.3 suunab ja koordineerib transpordialast poliitikat maakonnas lähtudes Vabariigi Valitsuse poliitikast;
- 3.4 teostab kontrolli sõiduõigust tõendavate dokumentide ning pagasiveo üldeeskirja ja nõuete täitmise ;
- 3.5 teostab ühistranspordi peatuste tehnilise varustatuse ja korrasoleku, sh ühistranspordi sõiduinformatsioon peatustes, ülevaateid.
- 3.6 korraldab järelevalvet maavalitsuse poolt antud sõitjateveo tegevusloa, liiniloa nõuete ning avaliku teenindamise lepingute ja halduslepingute täitmise üle;
- 3.7 viib läbi vajadusel reisijate loendusi;

- 3.8 viib läbi väärteo menetluse kohtuvälise menetlejana ametnikule antud pädevuse raames;
- 3.9 sisestab väärtegude kohta koostatud protokollid, otsused ja muu asjassepuutuva informatsiooni maavalitsuse väärteoasjade registrisse;
- 3.10 kannab karistusandmed karistusregistrisse;
- 3.11 menetleb trahvinõudeid ja koostab laekunud ning menetlemiseks suunatud trahvide kohta vormikohased koondaruandeid;
- 3.12 kavandab ja koostab igakuise tööplaani, mis sisaldab kontrollkäike nii sõiduõiguse dokumendi, avaliku teenindamise lepingu tingimuste kontrolli osas kui ka vajadusel reisijateloendusi;
- 3.13 teeb koostööd igakuise tööplaani koostamisel osakonna vanemspetsialistiga;
- 3.14 kogub oma tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumitelt, omavalitsustelt, vastavatel sihtasutustelt ja väljastab neile vajalikku infot tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.15 aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist, sh
 - 3.15.1 tutvustab vajadusel ennast teenistusülesannete täitmisel;
 - 3.15.2 kannab kaasas töötõendit ja kohtuvälise menetleja ametniku tunnistust ja esitab need kontrollitava esimesel nõudmisel;
 - 3.15.3 kannab kaasas teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja talle eraldatud vajalikke töövahendeid;

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid;
- 4.2 saada ligipääs tööks vajalikele andmenbaasidele (rahvastikuregister ja karistusregister)
- 4.3 teha ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4 saada erialast täienduskoolitust tööandja kulus;
- 4.5 esindada maakonda ja maavalitsust maakondade transpordialastes tööühmades;
- 4.6 osa võtta töövaldkonnaga seotud teabe- ja arenguüritustest

5. VASTUTUS

- 5.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistusülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2 ametisaladuste, teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuva ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3 hoidma korras ja teenistusest lahkumisel andma akti alusel üle tema vastutusse antud inventari ja muud vahendid;
- 5.4 kohustab teenistusülesannetega seotud maavalitsusele kuuluva intellektuaalse omandi (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) üle andma enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikuil

Ametijuhend vaadatakse vajadusel läbi kord aastas