

## **Liikuvusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab liikuvusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Liikuvusspetsialistiga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.3. Liikuvusspetsialist võetakse tööle tähtajaliselt.
- 1.4. Liikuvusspetsialistil on nõutav kõrgharidus töökohale sobival erialal.
- 1.5. Liikuvusspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.6. Liikuvusspetsialist allub linnamajanduse osakonna juhatajale.

### **2. Tööülesanded**

- 2.1. Võru linna liikuvusuuringu koostamine ning selleks vajalike andmete kogumine, kogumise korraldamine ja analüüsimine.
- 2.2. Huvigruppidega kohtumiste ja arutelude korraldamine ning huvigruppide uuringu läbiviimine.
- 2.3. Linna liiklusturvalisuse kaardistamine.
- 2.4. Detailplaneeringute ja ehitusprojektide liikuvuslahenduste läbi vaatamine.
- 2.5. Liikuvusega seotud ettepanekute tegemine linna ja maakonna arengudokumentidesse.
- 2.6. CHESS projekti liikuvusega seotud tegevuste koordineerimine ja projektikohtumistel osalemine.
- 2.7. Oma töövaldkonnas dokumentide koostamine.
- 2.8. Vahetu juhi poolt teiste tööülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel (nii Eestis kui välismaal, projektipartnerite juures) kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

### **4. Vastutus**

- 4.1. Tagab tööülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

.....  
Allkiri

.....  
Nimi

.....  
Kuupäev