

**TRANSPORDIAMETI  
LIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUSE  
SÕIDUKITE ÜKSUSE  
MAISMAASÕIDUKITE ÜKSUSE  
ANDMEHALDURI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maismaasõidukite üksus                                 |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | andmehaldur  |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                            |
| 1.4. Allub                    | maismaasõidukite üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | andmehaldur  |
| 1.6. Asendab                  | andmehaldurit  |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on maismaasõidukite üksus (edaspidi üksus) ülesannete täitmine liiklusregistri andmete töötlemisel ja haldamisel, liiklusregistrisse kannete tegemisel, erinevatele pöördumistele vastamisel, kirjavahetuse korraldamisel ning üksuse ja vajadusel muude struktuuriüksuste nõustamisel üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvates küsimustes.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Töötleb liiklusregistri andmeid (eelkõige sõidukite/veesõidukite andmeid), vastab andmete kohta esitatud teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastavalt ameti asjaajamiskorrale.
- 3.2. Teeb kandeid liiklusregistrisse (sh keelumärgete, samuti informatiivsete märgete seadmine, muutmine, kustutamine; registerpantidega seonduvad kanded).
- 3.3. Vastab ameti klientide ja partnerite teabenõuetele, selgitustaotlustele jms kirjalikele ning suulistele pöördumistele; olles lahendustele orienteeritud, nõustab kliente, järgides samal ajal õigusakte, ja korraldab oma tegevusvaldkonnas kirjavahetust kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.4. Nõustab üksuse ja vajadusel ka muude struktuuriüksuste teenistujaid üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvates küsimustes, osaleb äriabi projektis.
- 3.5. Jälgib regulaarselt ameti veebilehel, eelkõige sõidukite rubriigis, olevat teavet ning teeb ettepanekuid selle täiendamiseks.
- 3.6. Teeb vajadusel sõidukite registriandmete põhjal statistikat ja analüüse.
- 3.7. Täidab muid juhatajalt saadud ning käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

**4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente üksuse ning ameti teiste struktuuriüksuste teenistujatelt.
- 4.2. Teha juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, eelkõige vastuseid punktides 3.1 ja 3.3 nimetatud pöördumistele, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab juhataja,

osakonnajuhataja, liiklusteenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.

4.4. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele ja andmebaasidele, sh liiklusregistrile.

4.5. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. Vastutus

5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

5.3. Vastutab liiklusregistri haldamise ja sinna õigete andmete sisestamise eest.

5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks (AK) mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

6.1. Haridus vähemalt keskharidus.

6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus registrite haldamisel ja andmesisestusel soovitatavalt 3 aastat.

6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kõrgemal kesktasemel; MS Office kontoritarkvara, teenistusülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.

## 7. Ametnikul on keelatud:

7.1. Teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korrupsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;

7.2. Saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Eda Kotkas

/Allkirjastatud digitaalselt/