

**TRANSPORDIAMETI
LIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUSE
SÕIDUKITE OSAKONNA
MAISMAASÕIDUKITE ÜKSUSE
TÜÜBIKINNITUSE EKSPERDI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	maismaasõidukite üksus
1.2. Teenistuskoha nimetus	tüübikinnituse ekspert
1.3. Ametisse nimetab	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	maismaasõidukite üksuse juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	tüübikinnituse ekspert
1.6. Asendab	tüübikinnituse eksperti, peaspetsialisti või vajadusel juhatajat

2. Teenistuskoha eesmärk

on sõidukite registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli korraldamine ja probleemkohtade lahendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Haldab liiklusregistri infosüsteemi sõidukite tüübikinnituste ja nende tehniliste andmete osas.
- 3.2. Kontrollib tüübikinnituse alusdokumente, tüübikinnituse olemasolul kontrollib dokumentaalselt sõiduki vastavust tüübikinnituse andmetele ja sisestab sõiduki tehnilised andmed liiklusregistrisse.
- 3.3. Nõustab teenindusbüroode teenistujaid, ameti kliente ja koostööpartnereid sõidukite registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli, tüübikoodide, mootorsõidukite tüübikinnituste ning tehniliste kirjeldustega seotud küsimustes.
- 3.4. Kontrollib tüübikinnitust mitteomavate sõidukite nõuetele vastavust ja vastavuse korral omistab üksiksõiduki kinnituse.
- 3.5. Teostab sõidukite ning nende osade ja varustuse tehnilist ekspertiisi, katsetamist, tüübikinnitamist ja järelevalvet.
- 3.6. Määrab ümberehitatud sõidukite eksploatatsiooni kõlblikkust ja teeb vastavaid kandeid liiklusregistrisse.
- 3.7. Osaleb teenistuskoha tegevusvaldkonna töögruppides.
- 3.8. Osaleb valdkondlike juhiste, juhendite või kordade väljatöötamisel.
- 3.9. Osaleb sõidukite tehnonõudeid käsitlevate õigusaktide väljatöötamisel ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks.
- 3.10. Osaleb registreerimiseelse ülevaataja täienduskoolituse ja atesteerimise läbiviimisel.
- 3.11. Osaleb ameti teenistujate, klientide ja koostööpartnerite täienduskoolituse korraldamises ja läbiviimises.
- 3.12. Menetleb teenistuskoha tegevusvaldkonda kuuluvaid kodanike ja klientide kaebuseid ning pretensioone, korraldab kirjavahetust ning vastab päringutele ja teabenõuetele.
- 3.13. Koostab valdkondlikke aruandeid ja analüüse, koostab kontrollakte, teeb ettekirjutusi puuduste kõrvaldamiseks ja annab selle põhjal eksperthinnanguid.

3.14. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Kokkuleppel juhatajaga kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.3. Esindada ametit oma teenistuskoha tegevusvaldkonna ulatuses ja pädevuse piires.
- 4.4. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 4.5. Teha juhatajale ettepanekuid mootorsõidukite tüübikinnituste korraldamise täiustamiseks, valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks, probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.8. Teostada volituse alusel tehnonõuetele vastavuse kontrolli, sh registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli haldusjärelevalvet ja riiklikku järelevalvet tüübikinnitusele vastavuse üle, määratud tehnilise teenistuse üle, toodetele õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmise üle.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud andmete ning koostatud aruannete, analüüside ja haldusmenetluse dokumentatsiooni ning muude dokumentide õigsuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

- 6.1. Haridus
masinaehituse
kõrgharidus või selle omandamine autonduse, transpordi- või õppesuunal.
- 6.2. Kogemus
valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Avalikust teenistusest
tulenevad teadmised ja oskused
riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised ELi toimimisest; head teadmised haldusmenetlusest ning nende praktikas rakendamise oskus; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Teenistuskohast tulenevad
teadmised ja oskused
üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide, rahvusvaheliste konventsioonide ja eurodirektiivide hea tundmine; head teadmised sõidukite ning nende osade tehnilise ekspertiisi läbiviimisest, katsetamisest, tüübikinnitamisest ning seda

käsitlevatest regulatsioonidest, sh teadmised mootorsõidukite ja nende haagiste ehitusest ning nende kontrollimiseks kasutatavatest seadmetest ja meetoditest ning liiklusregistratoimingute teostamisest; head teadmised isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ning üldised teadmised riigivaraseaduse ja asjaõigusseaduse põhialustest; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega; inglise või vene keele oskus vähemalt B1-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide väga hea tundmine ja teadmised nende omavahelistest seostest osakonna kasutuses olevate andmebaasidega; B-kategooria mootorsõiduki kehtiva juhtimisõiguse olemasolu.

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.

Nimi:

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/