

**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, juhatajat

2. Teenistuskoha eesmärk

On tüübikinnituse taotluste läbivaatamine, kontrollides esitatud dokumentide ja sõiduki tüübi vastavust kehtivatele nõuetele. Ametikoha põhiülesandeks on

- 2.1. Sõidukit tüübi nõuetele vastavuse kontrollimine ja tüübikinnituse väljastamine;
- 2.2. tehniliste teenistuste tunnustamine;
- 2.3. Ettevõtetele alghindamise tegemine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kontrollib sõiduki ja selle osade tüübikinnituse alusdokumente, hindab sõiduki nõuetele vastavust ning väljastab sõidukile ja selle osadele tüübikinnituse.
- 3.2. Tüübikinnituse olemasolul kontrollib dokumentaalselt sõiduki vastavust tüübikinnituse andmetele ja sisestab sõiduki tehnilised andmed registrisse.
- 3.3. Teeb alg- ja järelhindamisi tootjatele ning katsekodadele. Koostab tehtud kontrollide kohta akte, aruandeid ning väljastab tunnustatud katsekodadele tunnistusi.
- 3.4. Haldab sõidukite registri andmeid tüübikinnituste ja nende tehniliste andmete osas.
- 3.5. Kontrollib tüübikinnituse alusdokumente, tüübikinnituse olemasolul kontrollib dokumentaalselt sõiduki vastavust tüübikinnituse andmetele ja sisestab sõiduki tehnilised andmed liiklusregistrisse.
- 3.6. Kontrollib tüübikinnitust mitteomavate sõidukite nõuetele vastavust ja vastavuse korral omistab üksiksõiduki kinnituse.
- 3.7. Nõustab teenindusbüroode teenistujaid ja ameti kliente mootorsõidukite tüübikinnituste ja tehniliste kirjeldustega seotud küsimustes.
- 3.8. Osaleb ameti teenistujate, partnerite koolituse korraldamises ja läbiviimises.
- 3.9. Osaleb oma tegevusvaldkonnas Euroopa Liidu töögruppide töös.
- 3.10. Teeb koostööd välisriikide vastavate ametkondadega tüübikinnituse alastes küsimustes, aitab kaasa väliskontaktide loomisele ja hoidmisele valdkondliku teabe jagamise ning rahvusvahelise koostöö korraldamise eesmärgil.

3.11. Menetleb oma tegevusvaldkonnas kodanike ja klientide kaebuseid ning pretensioone, korraldab kirjavahetust ning vastab päringutele ja teabenõuetele.

3.12. Koostab tegevusvaldkonna aruandeid ja analüüse, kontrollakte, ettekirjutusi puuduste kõrvaldamiseks ja annab hinnanguid.

3.12. Täidab muid juhatajalt 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 teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab enda ettevalmistatud andmete ning koostatud aruannete, analüüside ja 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.

5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

6.1. Haridus kõrgharidus autonduse-, transpordi- või masinaehituse valdkonnas.

6.2. Kogemus töökogemus teenistuskoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 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 haldusmenetlustest ning nende praktikas rakendamise oskus; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised mootorsõidukite ja nende haagiste ehitusest ning nende kontrollimiseks kasutatavatest seadmetest ja

meetoditest; head teadmised isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest; ameti asjaajamiskorra tundmine; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennastkehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit, hea argumenteerimisoskus; inglise keele oskus 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 ükuses 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 korruptsioonivastase 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:

Kuupäev: