

**TRANSPORDIAMETI  
LIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUSE  
SÕIDUKITE OSAKONNA  
MAISMAASÕIDUKITE ÜKSUSE  
PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

## **1. Üldosa**

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

## **2. Teenistuskoha eesmärk**

Transpordiameti (edaspidi amet) ja liiklusjärelvalve infosüsteemi (edaspidi LJVIS) põhimäärustest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ning ettevõtjatega sõlmitavate sõidukite registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli teostamise lepingute haldamine.

## **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Töötab läbi LJVIS-i sisestatud raskete autoveoalaste rikkumiste andmed ning teeb vajadusel LJVIS-i kantud andmete õigsuse kontrollide, parandab ja ajakohastab andmed.
- 3.2. Sisestab Eesti vedajate kontrollimisel välisriikides avastatud rikkumiste andmed LJVIS-i.
- 3.3. Edastab välisriigi vedajate kontrollimisel Eestis avastatud autoveoalaste rikkumiste andmed asukoha riigi pädevale asutusele ERRU süsteemi kaudu esimesel võimalusel ja koondandmetena lõppenud kalendriaasta kohta järgneva aasta I kvartalis.
- 3.4. Koostab LJVIS-i andmetest vajalikke kokkuvõtteid autoveoalaste raskete rikkumiste kohta ning edastab need vastava haldusmenetluse läbiviijatele ametis ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumis.
- 3.5. Jälgib LJVIS-i igapäevast toimimist ja teeb täiendustepanekuid ning osaleb vajadusel tööprogrammi arendamises ja testimises.
- 3.6. Haldab ettevõtjatega sõlmitavate sõidukite registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli teostamise lepinguid, kontrollib lepingu sõlmimiseks või muutmiseks nõutavate tingimuste täitmist ja valmistab lepingud allkirjastamiseks ette.
- 3.7. Haldab liiklusregistris sõidukite registreerimiseelse tehnonõuetele vastavuse kontrolli lepingu sõlminud ettevõtete ligipääsusid ja kasutajakontosid.
- 3.8. Menetleb oma tegevusvaldkonnas klientide kaebuseid ning pretensioone, korraldab kirjavahetust ning vastab päringutele ja teabenõuetele.
- 3.9. Täidab muid juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

## **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 4.2. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.4. Teha juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja üksikküsimuste lahendamiseks.

## 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 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri- või kutseharidus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 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 üldine tundmine; üldised teadmised ELi toimimisest, eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused oma tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide hea tundmine; üldised teadmised haldusmenetlusest; head teadmised autoveoseadusest, liiklusseadusest; head teadmised isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennastkehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit; 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 üksuse kasutuses olevate andmebaasidega.

## 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: Riina Samelselg

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/