

**TRANSPORDIAMETI
LIIKUVUSE 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

2. Teenistuskoha eesmärk

on sõidukite tüübikoodide tegemine, mille raames kontrollitakse sõiduki nõuetele vastavust ja sisestatakse liiklusregistrisse sõiduki tüübile vastavad andmed. Ametikoha põhiülesanneteks on :

2.1. Kodanike tehtud sõidukite eelregistreerimise taotluste läbivaatamine ja tüübikoodi tegemine, kui infosüsteem ei suutnud sõiduki andmetele vastavat tüübikoodi leida.

2.2. Büroo töötajate tehtud ja sõidukite osakonda andmete täpsustamiseks suunatud sõidukite registreerimisele tehnonõuetele vastavuse kontrolli aktide läbivaatamine ja tüübikoodide tegemine.

2.3. Maaletoojate poolt esitatud tüübikoodi taotluste läbivaatamine ja tüübikoodi tegemine.

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 tüübikoodide, mootorsõidukite tüübikinnituste ning tehniliste kirjeldustega seotud küsimustes.
- 3.4. Kontrollib tüübikinnitust mitteomavate sõidukite nõuetele vastavust ja vastavuse korral omistab üksiksõiduki kinnituse.
- 3.5. Osaleb teenistuskoha tegevusvaldkonna töögruppides.
- 3.6. Menetleb teenistuskoha tegevusvaldkonda kuuluvaid kodanike ja klientide kaebuseid ning pretensioone, korraldab kirjavahetust ning vastab päringutele ja teabenõuetele.
- 3.7. 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. Teha juhatajale ettepanekuid mootorsõidukite tüübikinnituste korraldamise täiustamiseks, valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks, probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.

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 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

Haridus	kõrg- keskeri- või kutsekeskharidust autonduse, transpordi- või masinaehituse õppesuunal.
6.1. 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 haldusmenetlusest; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused	oma tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide, rahvusvaheliste konventsioonide ja eurodirektiivide hea tundmine; teadmised mootorsõidukite ja nende haagiste ehitusest ning nende kontrollimiseks kasutatavatest seadmetest ja meetoditest ning liiklusregistratoimingute teostamisest; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; vene või inglise keele oskus vähemalt B1-tasemel teenistusalaselt sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus;

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: /digitaalselt allkirjastatud/

Kuupäev: /digiallkirjastamise kuupäev/