

TRANSPORDIAMET
LIIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUS
KLIENDITEENINDUSE OSAKONNA JUHTIVSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	klienditeeninduse osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	juhtivspetsialist
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	grupijuhile/piirkonna juhile (edaspidi otsene juht)
1.5. Asendaja	otsese juhi poolt määratud teenistuja
1.6. Asendab	otsese juhi poolt määratud teenistuja

2. Teenistuskoha eesmärk

Oma tegevuses juhindub teenistuse õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärustest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest; põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine sõidukite registreerimisele tehnonõuetele vastavuse kontrollimisel ja registreerimisele ülevaatus teostamisel; klientide nõustamine ja kliendikesksete lahenduste pakkumine Transpordiameti teenindusbüroos; kliendipöördumiste lahendamine telefoni ja e-kirja teel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Annab klientidele teavet ning nõustab tema töövaldkonna menetluste ja toimingute osas.
- 3.2. Viib läbi sõidukite registreerimisele, tehniliste andmete muutumise või ümberehitamise järgse tehnonõuetele vastavuse kontrolli (sh. kontrolli väljakutse alusel) ja viib läbi veesõidukite registreerimisele ülevaatus (sh. ülevaatus väljakutse alusel) ning teostab nendeks vajalikke toiminguid vastavalt õigusaktidele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.3. Viib läbi üksiksõiduki kinnituse nõuetele vastavuse kontrolli.
- 3.4. Selgitab välja menetluse läbiviimiseks ja toimingute sooritamiseks tähtsust omavad asjaolud, kogub selleks vajalikud tõendid ja muud andmed, kontrollib kliendi poolt esitatud dokumentide ja andmete õigsust, kogub ja analüüsib menetluse käigus saadud informatsiooni, võltsimistunnuste ilmumise korral teatab sellest koheselt otsesele juhile ja politseile ning valmistab ette uurimisorganitele kontrollimiseks ja lõpliku kokkuvõtte vormistamiseks vajalikud materjalid.
- 3.5. Kannab ametis peetavatesse andmekogudesse andmeid, vajadusel teeb neis muudatusi või parandusi ning väljastab andmekogust andmeid.
- 3.6. Korraldab töövaldkonnaga seonduvate dokumentide nõuetekohast korrastamist, säilitamist ja arhiveerimist.

- 3.7. Vajadusel annab infotelefoni või info e-posti kaudu pöördunud klientidele teavet ameti töövaldkonda kuuluvates küsimustes, vajadusel korraldab päringute suunamist spetsialistidele või asjakohastele üksustele.
- 3.8. Tutvustab kliendile vastavalt kliendi vajadustele ameti e-teeninduses olevaid lahendusi
- 3.9. Tagab korrektse klienditeeninduse ja töökeskkonna teenindusbüroos.
- 3.10. Täidab muid otseselt juhilt ja piirkonna juhilt/osakonna juhilt saadud teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele info- ja teabesüsteemidele.
- 4.3. Teha otsesele juhile ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ning üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja büroo põhimäärusega teenindusbüroole pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 5.3. Vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis info- ja teabesüsteemides.
- 5.4. Vastutab oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.5. Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 5.6. Vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel.
- 5.7. Vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt asjaajamiskorras toodule.
- 5.8. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

- 6.1. Haridus vähemalt keskharidus.
- 6.2. Kogemus soovitav on eelnev töökogemus klienditeeninduse valdkonnas.
- 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 tundmine; ameti asjaajamiskorra tundmine; teadmised ELi toimimisest; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused teenindusbüroo tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine; teenindusbüroo klienditeenindusstandardi väga hea tundmine, põhjalikud teadmised heast klienditeenindusest ja nende praktilise rakendamise oskus, sh

hea informatsiooni edastamise ja vastuvõtmise kompetents, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus; põhjalikud teadmised liiklusregistris sisalduvate isikuandmete töötlemise põhimõtetest ning liiklusregistri pidamise põhimäärusest; põhjalikud teadmised mootorsõidukite sõidutehnilistest omadustes; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; vene keele oskus B2 tasemel ning lisaks ühe võõrkeele, soovitatavalt inglise keele, oskus A2 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh üldteadmised IT süsteemidest ja nende omavahelistest seostest teenindusbüroo kasutuses olevate andmebaasidega.

6.5. Isiksuseomadused

hea koostöövõime ja meeskonnatöö oskus; tasakaalukas käitumine, kannatlikkus, rutiini- ja pingetaluvus; oskus hinnata erinevaid olukordi objektiivselt ja pakkuda välja võimalikke ja kliente abistavaid lahendusi; oskus eristada ebaolulist olulisest; intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime, üldistusvõime ja kokkuvõtete tegemise oskus, tehniline taibukus; otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; kohanemisvõime; väga hea suhtlemisoskus, oskus edastada infot selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus oma mõtteid selgelt ja arusaavalt väljendada, arendada ja suunata vestlust või diskussiooni, luua suhtluspartnerile võimalus avaldada oma mõtteid ja ideid ning oskus suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida; kohusetunne; lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus.

7. Teenistujal on keelatud:

7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle korrupsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 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 tööd ümber korraldada.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud Transpordiameti klienditeeninduse osakonna juhtivspetsialisti teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustun järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Andrei Leoško

/digitaalselt allkirjastatud/