

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

1. Üldosa

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

2. Teenistuskoha eesmärk

on valdkondlike õigusaktide eelnõude või nende muudatuste väljatöötamine, Eesti ja Transpordiameti (edaspidi amet) esindamine rahvusvahelistes töörühmades, ameti teenistujate ja kodanike nõustamine sõiduki tehniliste nõuete valdkonnas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Töötab välja sõidukite tehnonõudeid ja kontrolli käsitlevate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel ning esitab ettepanekuid nende muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.2. Võtab osa sõiduki tehnilise ekspertiisi läbiviimisest ning annab eksperthinnanguid sõidukite vastavuse osas kehtivatele õigusaktidele.
- 3.3. Jälgib aktuaalseid muudatusi valdkonda reguleerivates õigusaktides ja EL direktiivides ning hoiab kursis ameti teenistujaid vastavatest muudatustest ja nõuete tähtaegadest.
- 3.4. Korraldab ja viib läbi täienduskoolitusi ning väljaõpet ameti teenistujatele ja ameti koostööpartneritele ning nõustab neid oma tegevusvaldkonnas.
- 3.5. Võtab osa valdkondlike töögruppide, sh rahvusvaheliste EL töögruppide tööst.
- 3.6. Korraldab koostööd struktuuriüksuste teenistujatega ja ameti koostööpartneritega ning vahendab ja edastab neile tegevusvaldkonnaga seotud vajalikku teavet kooskõlas avaliku teabe seadusega.
- 3.7. Korraldab koostööd oma tegevusvaldkonnas välisriikide vastavate ametiasutustega, aitab kaasa väliskontaktide loomisele ja arendamisele.
- 3.8. Vastab sõidukite tehnilisi nõudeid puudutavate kodanike ja klientide päringutele ning teabenõuetele.
- 3.9. Korraldab või viib läbi valdkondlikke uuringuid.
- 3.10. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid 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 õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks või muutmiseks, valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning 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 haldusjärelvalvet ja riiklikku järelvalvet tüübikinnitusele vastavuse üle, määratud tehnilise teenistuse üle, toodetele õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmise üle.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale ja üksusele pandud ülesannete ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud andmete, koostatud aruannete, analüüside, uuringute kokkuvõtete, 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 | kõrgharidus autonduse, transpordi- või masinaehituse või õigusteaduse õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat. |
| 6.3. Avalikust teenistusest tulenevad teadmised ja oskused | riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised ELi toimimisest; 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 põhjalik tundmine; üldised teadmised liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; head teadmised sõidukite liiklusohutuse ja loodushoidliku tehnoseisundi tagamisest, 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; oskus ning varasem kogemus valdkondlike juhendite, juhiste või õigusaktide eelnõude väljatöötamisel; teadmised sisekoolitusprotsessist ja metoodikast, sh on läbinud sisekoolitaja ettevalmistuse ning omab vastavat praktikat; ameti asjaajamiskorra tundmine; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; inglise keele oskus vähemalt B1-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus; 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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Digitaalselt allkirjastatud/