

**TRANSPORDIAMETI
LIIKLUSTEENISTUS
SÕIDUKITE JUHTIMISÕIGUSE OSAKOND
SÕIDUEKSAMITE ÜKSUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

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

2. Teenistuskoha eesmärk

Transpordiameti (edaspidi amet) liiklusteenistuse põhimäärusest tulenevate sõidueksamite üksuse (edaspidi üksus) põhiülesannete täitmine sõidueksamite graafikute koostamise ja juhilubadega seotud registritoimingute teostamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kontrollib juhiloa taotlemiseks, vahetamiseks, taastamiseks, eksamitele registreerimiseks ja muude andmete liiklusregistrisse kandmiseks vajalikke dokumente, sealhulgas:
 - 3.1.1. kontrollib juhiloa taotleja isikut tõendavat dokumenti ja tuvastab isikusamasust;
 - 3.1.2. kontrollib juhiloa taotlemiseks ja vahetamiseks, juhtimisõiguse taotlemiseks ja taastamiseks, sõidueksamite vastuvõtmiseks vajalike dokumentide ning vastavasisuliste õiendite ja tõendite olemasolu ning õigsust;
 - 3.1.3. kontrollib riigilõivude eelnevat tasumist vastavalt riigilõivuseadusele ja sisestab andmed andmebaasi;
 - 3.1.4. kontrollib eksamite tulemusi puudutavate märgete olemasolu juhiloataotlustel ja nende õigsust;
 - 3.1.5. koordineerib üksuse sõidueksamitega seonduvaid tegevusi ning küsimuste lahendamist, sh koostab ja muudab eksamineerijatele ajagraafikud, edastab eksamineerijatele teavet nende sõidueksamite aja ja koha kohta, jälgib sõidugraafikute järjekordade ajaliskikkust, registreerib isikud sõidueksamile ning korraldab koostööd autokoolidega.
- 3.2. Annab juhtimisõigusega ja juhilubadega seotud teavet oma pädevuse piires ja vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.3. Lahendab teenistuskoha tegevusvaldkonnas kodanike pretensioone ja vaidlusi ning vastab klientide küsimustele ja päringutele.
- 3.4. Tagab korrektse klienditeeninduse ning haldab liiklusregistrit, tagab registris andmete korrektsuse ning õiguspärase kasutamise.
- 3.5. Juhendab teenistusalaselt uusi üksuse teenistujaid.

3.6. Täidab muid üksuse juhatajalt või vanemeksamineerijatelt saadud teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele ja infokogudele.
- 4.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.5. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja liiklusteenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab taotleja poolt õigusaktides nõutud dokumentide olemasolu, andmete identsuse eest dokumentide vastuvõtmisel ja liiklusregistrisse kandmisel.
- 5.3. Vastutab taotleja isikusamasuse tuvastamise eest.
- 5.4. Vastutab registris olevate andmete õiguspärase kasutamise ja säilitamise eest.
- 5.5. Vastutab tema käsutuses ja asjaajamises olevate dokumentide hoidmise ja säilitamise eest.
- 5.6. Vastutab enda ettevalmistatud andmete ja dokumentide ning väljastatud informatsiooni õigsuse ning adekvaatsuse eest.
- 5.7. Vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis info- ja teabesüsteemides.
- 5.8. Vastutab klientidele edastatava info õigsuse ja asjakohasuse eest.
- 5.9. Vastutab korrektse klienditeeninduse tagamise eest.
- 5.10. Vastutab töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 5.11. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise, sh registriandmete, turvakoodide jms, ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega.
- 5.12. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

- 6.1. Haridus vähemalt keskharidus.
- 6.2. Kogemus soovitatav on eelnev töökogemus klienditeeninduse valdkonnas.
- 6.3. Avalikust teenistusest tulenevad teadmised ja oskused kodanike põhiõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused tegevusvaldkonnaga seonduvate toimingute ja õigusaktide, sh liiklusseaduse, põhjalik tundmine ning nende praktikas rakendamise oskus; ameti asjaajamiskorra tundmine; põhjalikud teadmised heast klienditeenindusest ja praktikas rakendamise oskus, on orienteeritud kolleegide ja klientide

vajadustele; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; vene keele ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia, sh eksamisõiduki juhtimisseadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus.

6.5. Isiksuseomadused

hea koostöövõime ja meeskonnatöö oskus; kohusetunne; oskus hinnata erinevaid olukordi objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; oskus eristada ebaolulist olulisest; algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime, üldistusvõime ja kokkuvõtete tegemise oskus; otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; väga hea suhtlemisoskus st oskus arusaadavalt suhelda, oskus oma mõtteid selgelt ja arusaavalt väljendada, arendada ja suunata vestlust või diskussiooni, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele; tasakaalukas, meeldiv ja viisakas käitumine, kannatlikkus, pinge- ja rutiinitaluvus ning konflikti vältimise oskus; kohanemisvõime; pühendumus ja oskus teha tulemusele orienteeritud tööd, arvestades erinevate klientide huvidega; enesekehtestamise oskus, sh oskus esineda veenvalt, panna oma põhimõtted maksma ilma konflikti minemata; oskus kasutada efektiivselt oma aega, oskus planeerida oma aega ja planeeritud ajakavast kinni pidada; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja laitmatu reputatsioon.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud Transpordiameti sõidukite juhtimisõiguse osakonna sõidueksamite üksuse peaspetsialisti teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustun järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/

Kuupäev: /digiallkirjastamise kuupäev/