

**TRANSPORDIAMET**  
**LIIKLUSTEENISTUS**  
**SÕIDUKITE REGISTRIOSAKOND**  
**TEENUSEHALDUR**  
**AMETIJUHEND**  
(teekasutustasu)

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | sõidukite registriosakond                               |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | Teenusehaldur   |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                             |
| 1.4. Allub                    | sõidukite registriosakonna juhataja (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | juhataja või tema poolt määratud teenistuja             |
| 1.6. Asendab                  | juhatajat või tema poolt määratud teenistujat           |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) ja liiklusteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete korrektne ja nõuetekohane täitmine eelkõige teekasutustasuga seotud teenuste ja tegevuste osas, sh seotud protsesside juhtimine ning pidev arendamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Teekasutustasu andmekogu pidamine ja arendamine, teekasutustasu andmekogu vastutava töötleja ülesannete täitmine.
- 3.2. Teekasutustasu tasumise ja tagastamisega seotud menetluste ja tegevuste läbiviimine vastavalt õigusaktidele ning infopäringutega tegelemine ja osapoolte nõustamine.
- 3.3. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.4. Hea koostöö osakonna ja ameti teenistujatega ning teiste asutuste ja välispartneritega vastutusvaldkonna teenuste arendamiseks ja paremaks läbiviimiseks.
- 3.5. Teenuste protsesside ja juhendite koostamine, parendamine ning ajakohastamine.
- 3.6. Vajadusel osakonna valdkondlike ülesannete täitmine projekti- või tavakorras.
- 3.7. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.8. Enda tegevuse kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele, vajadusel suhtlemine ka meediaga.
- 3.9. Tehtud ettepanekute ja koostatud materjalide ning dokumentide kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.10. Otsesele juhile tööülesannetega seotud tagasiside andmine ning ettepanekute tegemine protsesside ja töökorralduse efektiivistamiseks.
- 3.11. Otsese juhi korraldusel teenistuslaste ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse ja valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks.
- 4.4. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.5. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.6. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja tegevuse eest.
- 5.3. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- |   |  |
|---|--|
| 6.1. Haridus                            | kõrgharidus.   |
| 6.2. Kogemus                            | valdkondlik töökogemus soovituslikult vähemalt 2 aastat.   |
| 6.3. Oskused, teadmised ja kompetentsid | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate siseriiklike õigusaktide tundmine; vastutus- ja otsustusvõime kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus; võimekus luua ja hoida professionaalseid koostöösuhteid ning püsida tasakaalukana pingelistes olukordades; oskus hinnata erinevaid olukordi objektiivselt ja pakkuda välja abistavaid lahendusi, tasakaalukas käitumine, tähelepanelikkus, tolerantus, kannatlikkus; rutiini- ja pingetaluvus, eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara 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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /