

31.12.2025 nr 1.9-23.8/180p-1

MENETLEJA AMETIJUHEND (liiklusmenetlustalitus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus
Kellele allub

Ida prefektuuri teabebüroo liiklusmenetlustalitus
talituse juhile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ida prefektuuri teabebüroo liiklusmenetlustalituses (edaspidi talituse) hoiatamismenetluse infosüsteemis (HIS) sõidukite registreerimismärkide visuaalne tuvastamine, koostatud trahviteadete kontrollimine ja allkirjastamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 HIS-is kuvatavate sõidukiandmete vastavuse visuaalne kontrollimine ja sõiduki registreerimismärgi tuvastamine.	Andmed on kontrollitud ja nõuetekohaselt sisestatud.
3.2 Mittetuvastamise korral põhjuse märkimine ja järelkontrolli suunamine.	Puudulikud ja/või probleemsed andmed on edastatud järelkontrolli, millega on tagatud andmete edastamine järgneva tööprotsessiks.
3.3 Trahviteate detailandmete vormil trahviteate ja trüki vormi andmete võrdlemine ja õigsuse kontrollimine.	Väljasaadetava trahviteate andmed on õiged ja korrektsed.
3.4 Trahviteate andmetes puuduste avastamisel ja/või ebakorreksete andmete olemasolul juhtumi probleemseks märkimine ning järelkontrolli suunamine.	Probleemsed juhtumid on eemaldatud väljasaadetavate trahviteadete nimekirjast.
3.5 Kontrollitud ja nõuetele vastava trahviteate (digitaalne) allkirjastamine.	Väljasaadetavad trahviteated on allkirjastatud.
3.6 Teenistusülesannete täitmise käigus infosüsteemides olevate andmete õigsuse ja vastavuse kontrollimine.	Andmed on õiged ja vastavuses normdokumentidega, infosüsteemides esinevad puudused on kõrvaldatud.
3.7 Igapäevase töö käigus (sh infosüsteemide töös) avastatud puuduste fikseerimine ja teavitamine.	Avastatud vead, puudused ja probleemid on fikseeritud, vahetut juhti on informeeritud ning lahendused leitud.

3.8 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise, infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
--	---

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdnudmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorra, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivse tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: keskharidus;
- 6.2 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel;
- 6.3 Muu: arvutioskus (tekstitöötlus, failihaldus, andmebaasid), tööks vajalike õigusaktide tundmine ja infosüsteemide (HIS, MIS) kasutamise oskus, tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline

käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne, hea analüüsivõime.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/