

### JURISTI AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	<b>JURIST (Koja sisemiste õigusaktide, avalduste valdkonnas)</b>
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Koja kantsler, Koja esimees, Aukohtu küsimustes Koja aukohtu esimees
<i>Alluvad</i>	Puuduvad
<i>Asendaja</i>	Vanemjurist (õigusloome, lepingute, avalduste ja aukohtu valdkonnas; täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Sekretär (kohtutäiturite asendamiste ning kutsekogu liikmeks oleku avalduste menetlemine)
<i>Asendab</i>	Vanemjuristi (õigusloome, lepingute ja eksamite valdkonnas; täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Sekretäri (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Kantslerit vastavalt kantsleri igakordsele otsusele

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Koja õigusaktide eelnõude koostamine ja täiendamine ning juriidiliste probleemide lahendamisel osalemine; Koja aukohtumenetluse tehniline korraldamine, sh aukohtu koosolekute protokollimine ja teenindamine; ametikogu ja kutsekogu juhatuse õiguslane teenindamine; oma pädevuse piires Kojale esitatud avalduste jms analüüs, avaldustele, märgukirjadele ja pöördumistele vastuste projektide koostamine; Koja kantslei ja organite õiguslane nõustamine.
------------------------------	--

**Kvalifikatsiooninõuded:**

- magistri- või sellega võrdsustatud kraad õigusteaduses;
- varasem töökogemus õiguse alal vähemalt 1 aasta;
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- hea inglise ja vene keele oskus;
- hea asjaajamis-, organiseerimis- ja iseenda korraldamisvõime;
- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus.

**Isikuomadused:** algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi,

muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsivõime; kiire õppimise võime, süsteemsus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus.

### **Peamised tööülesanded:**

1. Koja ametikogu ja selle liikmetega seotud dokumentatsiooni ja lepingute koostamine vastavalt pädevusele, vastavuse kontrollimine kehtiva õiguskorraga ja vajadusel sellega vastavusse viimine;
2. Koja aukohtumenetluste tehniline korraldamine;
3. Koja kantselei ja organite, sealhulgas eestseisuse, ametikogu, aukohtu õigusala nõustamine, vastavate dokumentatsiooni ja lepingute koostamine, õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine, vastavuse kontrollimine kehtiva õiguskorraga ja vajadusel sellega vastavusse viimine, juriidiliste probleemide lahendamine;
4. Kojale saabunud avalduste jms analüüs, avaldustele, märgukirjadele ja pöördumistele vastuste projektide koostamine lähtudes kehtivast õiguskorrast, sealhulgas märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest;
5. Koja ameti- ja kutsekogu, ametikogu juhatuse, kutsekogu juhatuse, eestseisuse ja aukohtu koosolekute korraldamises osalemine ja protokollimine;
6. Koja õigusloome, sealhulgas otsuste, korralduste ja käskkirjade projektide koostamine;
7. Koja pädevusse kuuluvates küsimustes arvamuste projektide koostamine;
11. Koja eestseisuse, ametikogu juhatuse, aukohtu ja kantsleri nõustamine;
12. Koja veebilehe materjalide ettevalmistamine oma pädevuse piires;
13. Osalemine Koja poolt korraldatavate ürituste ettevalmistamises, sealhulgas erikokkuleppe alusel;
14. Kantselei töötajate puhkuste ajakava koostamine;
15. Koja aastaaruande koostamise korraldamises osalemine;
16. Osalemine Koja traditsioonide ja tavade kujundamisel;
17. Kantsleri, Koja esimehe, Koja aseesimehe ja Koja kutsekogu ja/või ametikogu juhatuse esimehe ühekordsete korralduste täitmine;
18. Kantsleri abistamine ja asendamine vastavalt kantsleri otsusele.
19. Ettepanekute tegemine enda pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 20.

### **Õigused:**

1. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametijuhendis toodud tööülesannete piires ning vastavalt enda pädevusele iseseisvalt koostada Koja dokumente, sh e-kirju, vastuseid avaldustele, pöördumistele, kirjadele, koosolekute protokolle jms, ja edastada kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks Koja esimehele ja/või Koja ametikogu ja/või kutsekogu juhatuse esimehele ja/või vastavalt vajadusele muu Koja organi juhile;

2. Saada Koja organitelt ja liikmetelt ning kantselei töötajatelt vajalikku teavet (sh dokumente ja andmeid) oma tööülesannete täitmiseks;
3. Teha Koja eestseisusele ettepanekuid valdkonna probleemide lahendamiseks;
4. Esitada Koja eestseisusele ettepanekuid Koja ja selle organite ning kantselei arendamiseks ning Koja kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks;
5. Saada töölepingujärgset tasu ja vastavalt kehtivale õigusele ning tavadele osaleda töö stimuleerimisprotsessis, kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid Koja kulul, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. Osaleda töölepingus märgitud tööajal koolitustel, kohtumistel ja koosolekutel;
7. Osaleda õppe-, teadus- ja loometöös;
8. Käia tööalastel riigisisestel ja välislähetustel;

**Kohustused:**

9. Jurist vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale.
10. Suhtub töökohustuste täitmisesse kohusetundlikult ning täidab oma töökohustusi Tööandja ees lojaalselt oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja seaduslikke huve silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
11. Vastutab tööülesannete, sh Koja aukohtumenetluste raames täidetavate tööülesannete, tähtaegse, õiguspärase ja täpse täitmise eest, samuti avaldustele, märgukirjadele jms tähtaegse, õiguspärase ja täpse vastamise eest.
12. Töötab Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel.
13. Täidab Tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid ning lähtub kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatud kohustustest; samuti täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
14. Osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks töölepingus märgitud ajal koolitustel ja teistel asjakohastel ettevõtmistel.
15. Hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu.
16. Väldib tegevust, mis takistab teistel töötajatel ja koostööpartneritel kohustuste täitmist või kahjustab Koja liikmete, teiste töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate vara; suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate varasse ning hoiab nimetatud vara korras.
17. On alati korrektselt riietunud ja tagab oma töökoha puhtuse ja korrektsuse ega jäta töökohas järelevalveta konfidentsiaalset infot sisaldavat materjali.
18. Informeerib Tööandjat asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist või nende asjaolude ilmnemise ohust, samuti võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldab mõistlikult niisugused asjaolud või nende ilmnemise ohu.
19. Hoiab vastavalt kehtivale õiguskorrale tööülesannete täitmise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ega ei avalda seda kolmandatele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]