

KANTSLERI AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	KANTSLER
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Koja esimees
<i>Alluvad</i>	Koja kantselei töötajad
<i>Asendaja</i>	Koja nõunik (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis) Koja vanemjurist vastavalt enda pädevusele kantsleri igakordse otsuse alusel (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis)
<i>Asendab</i>	Nõunikku (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis) Vanemjuristi (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis)

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Korraldab oma pädevuse piires Koja tegevust, juhatab Koja kantseleid ja tagab Koja organite teenindamise. Koja kantsler esindab Koda eestseisuse määratud korras ja ulatuses. Kantsler allub Koja esimehele.
------------------------------	--

Kvalifikatsiooninõuded:

- magistrikraad või sellega võrdsustatud kraad õigusteaduses või majandusteaduses;
- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- varasem pikaajaline juhtimiskogemus;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- hea inglise ja vene keele oskus;
- avaliku õiguse valdkonna tundmine;
- väga hea kirjalik väljendusoskus;
- hea asjaajamis-, organiseerimisvõime ja iseenda töö korraldamisvõime;
- hea arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- hea suhtlemisoskus ning oskus Koja kantselei töötajaid motiveerida, olla neile eeskujuks;
- hea meediaga suhtlemise oskus;

Isikuomadused: algatusvõime, loovus, võime välja töötada uusi lahendusi ning algetada, omaks võtta ja ellu viia muudatusi, analüütilise mõtlemise oskus, pingetaluvus, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, võime efektiivselt kasutada aega, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemisoskus, kuulamisoskus, innovatsioonivõime, tasakaalukus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, energilisus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus.

Peamised tööülesanded:

1. Koja tegevuse korraldamine vastavalt kehtivale õiguskorrale, eelkõige juhindudes kohtutäituri seaduses ning Koja põhikirjas sätestatust.
2. Koja eestseisuse ja esimehe suunamisel kohtutäiturite ameti- ja pankrotihaldurite kutsetegevuse edendamine.
3. Koostöös eestseisuse, Koja esimehe ja Koja organitega kantselei ning muude vajalike institutsioonide tegevuse arendamine.
4. Koostöös eestseisuse, Koja esimehe ja organitega Koja arengukava projekti koostamine ja selle elluviimine, Koja traditsioonide ja tavade kujundamine.
5. Koostöös Koja eestseisuse ja esimehe ning teiste organitega Koja eesmärkide täitmiseks vajaliku eelarve koostamine ja selle täitmise korraldamine.
6. Esindab pädevuse piires Koda riigi institutsioonide ja teiste organisatsioonidega ja üksikisikutega suhtlemisel; korraldab organisatsiooniliste küsimuste lahendamist.
7. Arendab koostööd teiste riikide asjaomaste institutsioonidega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. Korraldab Koja välissuhteid, välislähetusi ning rahvusvahelist koostööd.
8. Koostöö Koja organitega, nende teenindamise tagamine.
9. Koja kantselei juhtimine ja vastutamine Koja kantselei efektiivse toimimise eest.
10. Korraldab Koja liikmetele vajaliku täiendusõppe süsteemi ning planeerib ja korraldab täienduskoolitused.
11. Suhtleb pädevuse piires meediaga Koja tegevust puudutavates küsimustes.
12. Analüüsib Koja kantselei töö korraldust ning efektiivsust ja korraldab Koja kantselei efektiivse toimimise. Informeerib eestseisust ja Koja esimeest kantselei tegevust puudutavatest küsimustest ning ressursside vajadusest.
13. Osaleb vajadusel Koja tegevusega seotud järelevalvetes. Koostab vajadusel ülevaateid järelevalvete tulemustest.
14. Korraldab Koja hea ameti- ja kutsetava põhimõtete väljatöötamise.
15. Korraldab Koja IT valdkonna arendamist, sh Koja veebilehe, intraneti ja elektroonilise oksjonikeskkonna väljatöötamist.
16. Viib läbi Koja töötajatega iga-aastaseid arengu- ja hindamisvestlusi vastavalt Koja töösisekorraeeskirjades sätestatud korrale.
17. Osaleb iga-aastasel arenguestlusel, mille Koja eestseisus viib läbi Koja kantsleriga hindamaks, kas Koja eestseisuse poolt eelnevalt seatud eesmärgid on Koja kantsleri poolt saavutatud.
18. Kantsleri Koja nimelisele e-posti aadressile (lõpuga @kpkoda.ee) saabuvatele kirjadele vastamine ja vajadusel edasisuunamine.
19. Dokumendihalduse teostamine vastavalt kinnitatud asjaajamiskorrale.

Õigused:

1. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid õigusaktides ja oma ametijuhendis toodud tööülesannete piires.
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 ja efektiivseks toimimiseks.
5. Esindada vastavalt pädevusele Koda nii Eestis kui välismaal.
6. 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.
7. Osaleda kokkuleppel Koja esimehega koolitustel, kohtumistel ja koosolekutel. Kokkuleppel Koja esimehega osaleda õppe-, teadus- ja loometöös.
8. Käia tööalastel riigisisestel ja välislähetustel.

Kohustused:

9. Kuni asjakohase korra või tava kujunemiseni esitada vastavalt töö tulemustele Koja eestseisusele ettepanekuid kantselei töötajate stimuleerimiseks või karistamiseks.
10. Kantsler vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale.
11. Kantsler allub Koja esimehele ja esindab Koda esimehe määratud korras ja ulatuses, kui seaduses või põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti.
12. Suhtub töökohustuste täitmisse kohusetundlikult ning täidab oma töökohustusi Tööandja ees lojaalselt oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja seaduslikke huve silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
13. Töötab Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel.
14. Täidab Tööandja juhiseid ning lähtub kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatud kohustustest; samuti täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
15. Suudab näha tervikut. Suudab luua ühtse meeskonna tunnet ja inimesi liita. Pöörab tähelepanu mikrokliima kujundamisele Kojas.
16. Oskab motiveerida töötajaid. On ise oma tööst innustunud ja motiveeritud, seeläbi mõjub kolleegidele ja alluvatele motiveerivalt.
17. Oskab seada väljakutsuvaid eesmärke, on orienteeritud Koja arengule. Hindab ja tunnustab Koja kantselei töötajate saavutusi ning pöörab rõhku töötajate arengule.
18. Leiab iseseisvalt üles vajaliku informatsiooni.
19. Oskab avatult ja sõbralikult suhelda Koja kantselei töötajatega. Hindab ausust ja peab lugu oma töötajatest. Kuulab Koja kantselei töötajate seisukohti, ettepanekuid ja soove. Julgustab Koja kantselei töötajaid tegema ettepanekuid Koja arendamiseks ning töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.

20. Töötab hästi kaasa grupi liikmena, arendab grupis koostöösuhteid. Suudab lahendada konfliktsituatsioone.
21. Jagab Koja kantselei töötajatele selgeid korraldusi.
22. Osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ja teistel asjakohastel ettevõtmistel.
23. Hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu.
24. On alati korrektselt riietunud, tagab oma töökoha puhtuse ja korrektsuse ega jäta töökohas järelevalveta konfidentsiaalset infot sisaldavat materjali.
25. Osaleb iga-aastasel arenguestlusel, mille Koja kantsleriga viib läbi Koja eestseisus hindamaks, kas Koja eestseisuse poolt eelnevalt seatud eesmärgid on Koja kantsleri poolt saavutatud.
26. Väldib tegevust, mis takistab teistel töötajatel ja koostööpartneritel kohustuste täitmist või kahjustab teiste töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate vara; suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate varasse ning hoiab nimetatud vara korras.
27. Informeerib Tööandjat asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist või nende asjaolude ilmnenemise ohust, samuti võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldab mõistlikult niisugused asjaolud või nende ilmnenemise ohu.
28. Hoiab vastavalt kehtivale õiguskorrale tööülesannete täitmise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ega avalda seda kolmandatele isikutele.
29. Vastutab Koja asjaajamise korraldamise ja dokumentide säilimise eest.
30. Vastutab Koja töösisekorraeskirjade, asjaajamiskorra, töötajate ametijuhendite jms. reeglistiku õigeaegse kaasajastamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]