

NÕUNIKU AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	NÕUNIK
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Kantsler
<i>Alluvad</i>	Puuduvad
<i>Asendaja</i>	Kantsler (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis) Vanemjurist (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis) Referent (täite- ja pankrotimenetluse infosüsteemide kasutajaõiguste haldamine)
<i>Asendab</i>	Referenti Vanemjuristi (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis) Kantslerit vastavalt kantsleri igakordsele otsusele

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Koja arendustegevuse, valdkonna projektide ettevalmistamise ja täitmise korraldamine, Koja liikmete tööd soodustavate IT-lahenduste ettevalmistamine ja täitmise korraldamine, Koja kantselei töötajate tööd soodustavate ja efektiivseks muutvate IT lahenduste, sh dokumendihaldusprogrammi, kasutamise korraldamine, Koja välissuhtlusega seotud küsimuste korraldamine, Koja eelarve projekti koostamine, Koja avalike teenuste arendamise ja osutamise ja meediatöö planeerimine ja korraldamine; registrite ja e-oksioni valdkondade tegevuse koordineerimine
------------------------------	---

Kvalifikatsiooninõuded:

- Sotsiaalteaduse bakalaureusekraad või bakalaureusekraad avalikus halduses;
- varasem töökogemus õiguse või avaliku halduse alal vähemalt 1 aasta;
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- inglise ja vene keele oskus kõrgtasemel;
- hea asjaajamis- organiseerimis- ja iseenda töö korraldamisvõime;
- hea arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- rahvusvahelise suhtlemise oskus.

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

muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 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; süvenemisevõime, kiire õppimise võime, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, süsteemsus, tasakaalukus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus.

Peamised tööülesanded:

1. Koja arendustegevuse valdkonnas projektide ettevalmistamine ja elluviimine;
2. Koja välissuhete korraldamine;
3. Koja dokumentide eelnõude koostamine vastavalt pädevusele;
4. Arvamuse avaldamine töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude suhtes;
5. Koja töökava ja arengukava projektide ettevalmistamine;
6. Koja eelarve, aastaaruande ja teiste Koja tegevust kajastavate finantsalaste materjalide eelnõude koostamine;
7. Kohtutäiturite ja pankrotihaldurite tööks vajalike infosüsteemide arendusvajaduse analüüsimine, materjalide ettevalmistamine ja korraldamine;
8. Koja liikmetele x-tee teenuste juurdepääsude korraldamine, järelevalve korraldamine ja arvestuse pidamine selle üle;
9. Täite- ja pankrotimenetluses müüdava vallasvara ühislao pidamise programmi materjalide ettevalmistamine ja korraldamine;
10. Täitemenetluses müüdava vara lihtsustatud enampakkumise läbiviimise korra põhimõtete väljatöötamine;
11. Avaliku võimu kandja nõuete kohtutäiturite vahel jaotamise koordineerimine, sissenõudjate ja kohtutäiturite nõustamine ja probleemide lahendamine;
12. RIHA-halduri ülesannete täitmine;
13. Koja veebilehe, intraneti ja muude dokumendihaldusprogrammide materjalide ettevalmistamine ning Koja kantselei töötajate poolt dokumendihaldusprogrammi kasutamise korraldamine oma pädevuse piires, vastava tegevuse koordineerimisel osalemine;
14. Koja tegevuse ning täite- ja pankrotimenetluse valdkonna kohta statistiliste aruannete projektide koostamine;
15. Koja eestseisuse, ametikogu juhatuse, kutsekogu juhatuse, arengukomisjoni, revisjonikomisjoni, infoturbe töögrupi ja muude Koja organite koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
16. Lähtudes pädevusest koostöö korraldamine asjaomaste riigi institutsioonidega ja teiste organisatsioonide ning üksikisikutega;
17. Riigihangete korraldamine ja koordineerimine;
18. Kohtutäiturite ja pankrotihaldurite täiendusõppe kohustuse täitmise üle arvestuse pidamine;
19. Sisekontrolli teostamine Koja kantseleis;
20. Koja kantseri ning Koja esimehe ühekordsete korralduste täitmine ning lisaks vastavalt oma pädevusele ametikogu juhatuse ja/või kutsekogu juhatuse esimehe antavate ühekordsete ülesannete täitmine;

21. Koja kantsleri abistamine.

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 need kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks Koja esimehele ja/või Koja ametikogu juhatause esimehele ja/või kutsekogu juhatause esimehele ja/või vastavalt vajadusele Koja muu organi juhile;
2. Saada Koja organitelt ja liikmetelt ning kantslei 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 kantslei arendamiseks ning Koja kantslei 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. 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. Töötab Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel;
12. 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;
13. Vastutab tööülesannete tähtaegse, õiguspärase, täpse täitmise, samuti avaldustele, märgukirjadele jms tähtaegse vastamise eest.
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. Vältib tegevust, mis takistab teistel töötajatel ja koostööpartneritel kohustuste täitmist või kahjustab teiste töötajate, Koja liikmete, 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 avalda seda kolmandatele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]