

### REFERENDI AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	<b>REFERENT</b>
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Koja kantsler, Koja esimees
<i>Alluvad</i>	Puuduvad
<i>Asendaja</i>	Sekretär Nõunik
<i>Asendab</i>	Sekretäri Nõunikku (täite- ja pankrotimenetluse infosüsteemide kasutajaõiguste haldamine)

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Klientide vastuvõtt ja esmane nõustamine, kantselei dokumendihalduse korraldamine, täitemenetlusregistrist andmete väljastamine, ameti- ja kutsekindlustuse olemasolu kindlaks tegemine, Koja kantsleri, Koja ametikogu ja/või kutsekogu juhatuse ning muude Koja organite abistamine tööülesannete täitmisel. Ilma erikorralduseta oma ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
------------------------------	---

#### **Kvalifikatsiooninõuded:**

- keskharidus;
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- hea vene keele oskus;
- hea asjaajamis-, organiseerimis ja iseenda korraldamisvõime;
- hea arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus.

**Isiksuseomadused:** kiire õppimisvõime, pingetaluvus, algatusvõime ja meeskonnatöö oskus, iseseisva töö võime, olulise eristamise ja analüüsivõime, olulise eristamise ja analüüsivõime, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus, süsteemsus, tasakaalukus.

### **Peamised tööülesanded:**

1. Kodanike esmase vastuvõtmise ja teenindamise korraldamine;
2. Täitemenetlusregistrist andmete väljastamine selleks õigustatud isikutele;
3. Koja dokumendihalduse korraldamine vastavalt kinnitatud asjaajamiskorrale, arvestuse pidamine kirjadele vastamise üle;
4. Vajadusel suhtlemine sissenõudjatega, nende informeerimine avaliku võimu kandja nõuete jaotamisega seotud küsimustest ning võimalike probleemide lahendamiseks;
5. Osalemine vajadusel Koja dokumentide projektide koostamisel vastavalt enda pädevusele;
6. Vajadusel suhtlemine kohtutäituritega ning kohtutäiturite büroodega, nende informeerimine avaliku võimu kandja nõuete jaotamisega seotud küsimustest ning võimalike probleemide kiire ning tulemuslik lahendamiseks;
7. Vajadusel Koja infovahetuse korraldamine, sealhulgas üldtelefonile vastamine ja kõnede edasisuunamine, posti teel ja üldise e-postkasti ([info@kpkoda.ee](mailto:info@kpkoda.ee)) saabuvate kirjade edasisuunamine või neile vastamine;
8. Kohtutäiturite ameti- ja pankrotihaldurite kutsekindlustuse olemasolu kindlaks tegemine. Ameti- ja kutsekogu otsuse alusel kindlustusandjaga kohtutäiturite ja pankrotihaldurite kollektiivse ameti- või kutsekindlustuse sõlmimise korraldamine;
9. Osalemine Koja poolt korraldatavate koolituste tehnilisel ettevalmistamisel;
10. Osalemine Koja sisedokumentatsiooni koostamisel vastavalt pädevusele;
11. Osalemine Koja poolt korraldatavate ürituste ettevalmistamises, sealhulgas erikokkuleppe alusel;
12. Koja kantsleri ning Koja esimehe antavate ühekordsete korralduste täitmine ning lisaks ka vastavalt oma pädevusele ametikogu juhatuse ja kutsekogu juhatuse esimehe antavate ühekordsete ülesannete täitmine;
13. Esitada Koja eestseisusele ettepanekuid enda pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks ning Koja kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks;

### **Õigused:**

1. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametijuhendis toodud tööülesannete piires ning vastavalt enda pädevusele iseseisvalt koostada Koja dokumente, sh e-kirju, vastuseid avaldustele, pöördumistele, kirjadele jms, ja edastada need kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks Koja esimehele ja/või Koja ametikogu juhatuse esimehele 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. Referent vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale;
10. Vastutab kasutusel olevate andmekogude õiguspärase kasutamise eest;
11. Vastutada töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale;
12. Suhtuda töökohustuste täitmisel kohusetundlikult ning täita oma töökohustusi Tööandja ees lojaalselt oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja seaduslikke huve silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
13. Vastutab töökohustuste õigeaegse, õiguspärase, täpse täitmise eest;
14. Töötab Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel;
15. Täidab Tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid ning lähtub kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatud kohustustest;
16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
17. Osalet oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks töölepingus märgitud tööajal koolitustel ja teistel asjakohastel ettevõtmistel;
18. Hoidub tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
19. On alati korrektselt riietunud ja tagab oma töökoha puhtuse ja korrektsuse ega jäta töökohas järelevalveta konfidentsiaalset infot sisaldavat materjali;
20. Vältib tegevust, mis takistab teistel töötajatel ja koostööpartneritel kohustuste täitmist või kahjustab Koja liikmete, teiste töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate vara;
21. Suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate varasse ning hoiab nimetatud vara korras;
22. Informeerib Tööandjat asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist või nende asjaolude ilmnemise ohust, samuti võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldama mõistlikult niisugused asjaolud või nende ilmnemise ohu;
23. Hoiab vastavalt kehtivale õiguskorrale tööülesannete täitmise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ega avalda seda kolmandatele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]