

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	SEKRETÄR
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Koja kantsler, Koja esimees
<i>Alluvad</i>	Puuduvad
<i>Asendaja</i>	Referent Jurist (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis)
<i>Asendab</i>	Referenti Juristi (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise- vastuvõtu aktis)

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Koja kantselei asjaajamise koordineerimine, info ja kirjade liikumise korraldamine, statistiliste andmete kogumine ja töötlemine, liikmemaksu tasumise ja ameti- ja kutsekindlustuse olemasolu kindlaks tegemine, Koja kantsleri, Koja ametikogu ja/või kutsekogu juhatuse ning muude Koja organite abistamine tööülesannete täitmisel. Korrekse ajaplaneerimise, materjalide ettevalmistamise ja komplekteerimise, külaliste vastuvõtmise, ürituste ettevalmistamise ning muude jooksvate ülesannete täitmise tagamine. Ilma erikorralduseta oma ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust. Teabe ja dokumentide vahetamine Koja raamatupidajaga, Koja veebilehe ja intraneti haldamisel osalemine.
------------------------------	---

Kvalifikatsiooninõuded:

- bakalaureusekraad või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine;
- varasem töökogemus asjaajamise valdkonnas;
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- hea inglise ja 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: hea suhtlemisoskus, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, iseseisva töö võime, olulise eristamise ja analüüsivõime, kiire õppimisvõime,

algatusvõime ja meeskonnatöö oskus, võime töötada pingeolukorras, süsteemsus, tasakaalukus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus.

Peamised tööülesanded:

1. Sissetulevatele kõnedele viisakalt ja korrektselt vastamine ning vajadusel suunamine pädevatele kolleegidele;
2. Külaliste viisakas vastuvõtmine ja teenindamine;
3. Koosolekuruumi ettevalmistamine nõupidamisteks ja ruumi korrasoleku tagamine nõupidamiste vahelisel ajal;
4. Kojas toimuvatel koosolekutel ja nõupidamistel Koja organi liikmetele ja külalistele kohvi ja tee serveerimine vastavalt liikmete/külaliste soovidele;
5. Koja sissetuleva ja väljamineva kirjavahetuse tagamine, sh dokumentide registreerimine, esmane töötlemine, säilitamine jms.;
6. Kantseleis piisavas koguses ja nomenklatuuris bürootarvete olemasolu tagamine;
7. Koja üldise e-postiaadressile info@kpkoda.ee ja Koolitus@kpkoda.ee saabuvate kirjade edasisuunamine või neile vastamine;
8. Dokumendihalduse teostamine vastavalt kinnitatud asjaajamiskorrale;
9. Valmistab ette arhiveerimiseks dokumendid vastavalt arhiivi nõuetele; korrastab arhiivi, koostab arhiivi nimistud ja loetelud; teostab otsingud ja paljundustööd arhiividokumentidega; väljastab arhiividokumente vastavalt seadusele; paigutab hoiule Kojas säilitamiseks ettenähtud dokumendid; korraldab säilitamisele mittekuuluvate ja säilitusaja ületanud dokumentide hävitamise vastavalt arhiivieskirjadele; töötajate nõustamine asjaajamise ja arhiiviga seotud küsimustes;
10. Vajadusel vastavalt enda pädevusele Koja dokumentide projektide koostamine;
11. Kohtutäiturite, kohtutäiturite abide, kohtutäiturite asendajate ja pankrotihaldurite nimekirja pidamine;
12. Koja veebilehe haldamisel osalemine, sealhulgas kohtutäiturite ja pankrotihaldurite kohta avalikkusele vajaliku info kättesaadavuse tagamine Koja veebilehel ning Koja veebilehe uudiste rubriigi haldamine;
13. Meediaga suhtlemine vajadusel vastavalt enda pädevusele;
14. Koja veebilehe, intraneti ja muude dokumendihaldusprogrammide materjalide haldamise koordineerimine ja asjakohaste ettepanekute väljatöötamine;
15. Kohtutäiturite ameti- ja pankrotihaldurite kutsekindlustuse olemasolu kindlaks tegemine. Ameti- ja kutsekogu otsuse alusel kindlustusandjaga kohtutäiturite ja pankrotihaldurite kollektiivse ameti- või kutsekindlustuse sõlmimise korraldamine;
16. Ameti- või kutsekogu otsuse alusel kohtutäiturite ja pankrotihaldurite arhiveeritavate dokumentide haldamise korraldamine;
17. Koja korraldatavate eksamite ja konkursside tehniline korraldamine;
18. Osalemine Koja liikmete täiendusõppe kohustuse täitmise hindamise ettevalmistamisel ja korraldamisel;
19. Koja koolituste tehniline korraldamine;
20. Koja korraldatavate ürituste tehniline ettevalmistamine;
21. Koja kantselei töötajate ja vajadusel Koja organi liikmete lähetustega seonduv asjaajamine;

22. Suhtlemine ja dokumendivahetus Koja raamatupidajaga;
23. Koristaja tegevuse kontrollimine ning talle ülesannete jagamine;
24. Osalemine Koja traditsioonide ja tavade kujundamisel. Ettepanekute tegemine enda pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks ning Koja kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks Koja eestseisusele;
25. Koja vara üle arvestuse pidamine ja vajadusel soetamine pädevuse piirides;
26. 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;
27. Koja kantsleri abistamine;
28. Vajaduse korral Koja juristi ja referendi asendamine oma pädevuse piires.
29. Koja eestseisuse, ametikogu juhatuse, kutsekogu juhatuse, revisjonikomisjoni, koolitustoimkonna, õiguskomisjoni, eksamikomisjoni, aukohtu, meediatöögrupi jm Koja organite koosolekute tehniline teenindamine;

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 töölastel riigisisestel ja välislähetustel;

Kohustused:

9. Vastutada töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale;
10. Suhtuda töökohustuste täitmisse kohusetundlikult ning täita oma töökohustusi Tööandja ees lojaalselt oma teadmiste ja oskuste kohaselt Tööandja seaduslikke huve silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega;
11. Vastutab töökohustuste õigeaegse, õiguspärase, täpse täitmise eest;
12. Kasutada tööandja arvutit vaid tööalaseks tegevuseks, mitte isiklikel eesmärkidel;
13. Töötada Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel;

14. Täita Tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid ning lähtuda kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatud kohustustest; samuti täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
15. Osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks töölepingus märgitud tööajal koolitustel ja teistel asjakohastel ettevõtmistel;
16. Hoiduda tegudest, mis kahjustavad Tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust Tööandja vastu;
17. Vältida tegevust, mis takistab teistel töötajatel ja koostööpartneritel kohustuste täitmist või kahjustab Koja liikmete, teiste töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate vara; suhtuda heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate varasse ning hoida nimetatud vara korras;
18. On alati korrektselt riietunud ja tagab oma töökoha puhtuse ja korrektsuse ega jäta töökohas järelevalveta konfidentsiaalset infot sisaldavat materjali;
19. Informeerida Tööandjat asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist või nende asjaolude ilmnemise ohust, samuti võimaluse korral erikorralduseta kõrvaldada mõistlikult niisugused asjaolud või nende ilmnemise ohu;
20. Hoida vastavalt kehtivale õiguskorrale tööülesannete täitmise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ega avaldada seda kolmandatele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]