

VANEMJURISTI AMETIJUHEND

<i>Ametikoha nimetus</i>	VANEMJURIST
<i>Tööandja</i>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<i>Vahetu juht</i>	Koja kantsler, Koja esimees
<i>Alluvad</i>	Puuduvad
<i>Asendaja</i>	Jurist (Koja sisemiste õigusaktide, avalduste ja järelevalve valdkonnas; täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Nõunik
<i>Asendab</i>	Juristi (Koja sisemiste õigusaktide, avalduste ja järelevalve valdkonnas; täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Nõunikku (täpsed tööülesanded on loetletud tööde üleandmise-vastuvõtu aktis) Kantslerit vastavalt oma pädevusele kantsleri igakordse otsuse alusel

<i>Ametikoha põhieesmärk</i>	Õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine ning juriidiliste probleemide lahendamisel osalemine, juriidiliste kirjade koostamine, Koja kantselei ja organite õiguslane nõustamine, Koja eestseisuse, ameti- ja kutsekogu juhatuse, eksamikomisjoni õiguslane teenindamine enda pädevusest lähtudes, Koja esindamine kohtus ja mujal vastavalt Koja esimehe volitustele, Koja eksamikomisjoni ja vastavalt vajadusele teiste Koja organite koosolekute ettevalmistamine ja teenindamine, Koja eksamite ja konkursside korraldamisega ning täiendusõppega seotud küsimuste korraldamine; avaldustele, märgukirjadele ja pöördumistele vastuste projektide koostamine, osalemine Kojaga seotud järelevalve valdkonnas. Vanemjurist vastutab, et tema töö iseloomust tulenevad ülesanded on korrektselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ning otstarbekalt täidetud ilma erikorralduseta.
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kvalifikatsiooninõuded:

- magistri- või sellega võrdsustatud kraad õigusteaduses;
- varasem pikaajaline töökogemus õiguse alal;
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;

- hea inglise ja vene keele oskus;
- hea asjaajamis-, organiseerimis- ja iseenda töö korraldamisvõime;
- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus.

Isikuomadused: algatusvõime, loovus, võime välja töötada uusi lahendusi ning algatada, kojaomaks võtta ja ellu viia muudatusi, iseseisva töö võime (sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega), 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 õppimisvõime), väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, probleemide lahendamise ja konfliktide ennetamise oskus, hea suhtlemisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus, korrektsus, täpsus, viisakus.

Peamised tööülesanded:

1. Koja tegevusega seonduvates valdkondades õigusloome koordineerimises ja korraldamises osalemine, sealhulgas asjakohaste õigusaktide eelnõude ja projektide koostamine;
2. Koja esindamine kohtus ja mujal vastavalt Koja esimehe antavatele volitustele;
3. Koja liikmete, kantselei ja organite, sealhulgas eestseisuse, kutsekogu juhatuse, ametikogu juhatuse, eksamikomisjoni, õiguskomisjoni, arengukomisjoni jm Koja organite õigusaktide eelnõude koostamine ning nendega seotud dokumentatsiooni ja lepingute koostamine ja kooskõlastamine ja kehtiva õiguskorraga vastavuse kontrollimine ja vajadusel sellega vastavusse viimine ja nende õiguslane nõustamine, juriidiliste probleemide lahendamine;
4. Aastaruande koostamise korraldamises osalemine;
5. Avaldustele, märgukirjadele ja pöördumistele vastuste koostamine lähtudes kehtivast õiguskorrast ja vastavalt enda pädevusele;
6. Seaduseelnõude ja muude vajalike dokumentide koostamine kohtutäiturite ameti- ja pankrotihaldurite kutsepraktika ühtlustamiseks;
7. Kohtutäituri ja pankrotihalduri eksami läbiviimise korraldamine, sealhulgas vastavate menetlusedokumentide ettevalmistamine ja eksamikomisjoni koosolekute protokollimine;
8. Kohtutäituri ametikoha täitmise konkursi ettevalmistamisel ja korraldamises osalemine;
9. Koja eestseisuse, ametikogu juhatuse, kutsekogu juhatuse ja kantseri nõustamine järelevalve teostamisel tulenevalt heast ameti- ja kutsetavast. Vajadusel Justiitsministeeriumi abistamine kohtutäiturite ja pankrotihaldurite üle riikliku järelevalve teostamisel;
10. Koja kantseri ning Koja esimehe abistamine ja nende antavate ühekordsete korralduste täitmine.
11. Vastavalt oma pädevusele ametikogu juhatuse ja/või kutsekogu juhatuse esimehe antavate ühekordsete ülesannete täitmine;
12. Ettepanekute tegemine enda pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ning Koja kantselei efektiivseks toimimiseks;

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 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; osaleda töölepingus märgitud tööajal kohtumistel ja koosolekutel;
7. Osaleda õppe-, teadus- ja loometöös;
8. Käia tööalastel riigisisestel ja välislähetustel;

Kohustused:

9. Vastutada töökohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest vastavalt kehtivale õiguskorrale;
10. Suhtuda töökohustuste täitmisesse 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. Vastutada tööülesannete tähtaegse, õiguspärase, täpse täitmise, samuti avaldustele, märgukirjadele jms tähtaegse vastamise eest.
12. Töötada Tööandja juures töölepingus sätestatud tingimustel;
13. Täita Tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid ning lähtuda kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatud kohustustest;
14. Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
15. Osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks töölepingus märgitud ajal 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;
18. Suhtuda heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate varasse ning hoida nimetatud vara korras;
19. Olla alati korrektselt riietunud ja tagada oma töökoha puhtus ja korrektsus ega jätta

töökohas järelevalveta konfidentsiaalset infot sisaldavat materjali;

20. Informeerida Tööandjat asjaoludest, mis takistavad tööülesannete täitmist või nende asjaolude ilmnemise ohust, samuti kõrvaldada võimaluse korral erikorralduseta mõistlikult niisugused asjaolud või nende ilmnemise ohu;

21. Hoida vastavalt kehtivale õiguskorrale tööülesannete täitmise käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ega avaldada seda kolmandatele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud:

[ees- ja perekonnanimi]

[kuupäev]