

JURISTI AMETIJUHEND

Tööandja	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
Ametikoht	Jurist
Vahetu juht	Koja kantsler
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Spetsialist, nõunik
Asendatav	Spetsialist, nõunik

Ametikoha vastutusala	Koja organite õiguslane teenindamine, Kotta saabunud juriidiliste küsimuste ja probleemide lahendamine, haldusjärelvalve kavandamine, korraldamine ja selles osalemine, au- ja vahekohtu teenindamine ning Koja dokumendihalduse korraldamine. Ametikohal töötab töölepinguline töötaja TLS mõistes, kes on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.
------------------------------	--

AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
1. Kojale esitatud täite- ja pankrotimenetlust puudutavatele avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine oma pädevuse piires.	1. Saabunud avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele on vastatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
2. Kojale kooskõlastamiseks ja/või arvamuse avaldamiseks esitatud eelnõude osas arvamuse kujundamine koostöös Koja organite, sh arengu- ja õiguskomisjoniga. Koja arvamuste ja ettepanekute vormistamine ning arvamuse küsijale esitamine.	2. Kooskõlastamisele laekunud eelnõud on läbi töötatud, arvamused Koja organitega läbi arutatud, seisukohad on vastavalt reeglitele vormistatud ja tähtaegselt küsijale edastatud.

<p>3. Eelnõude infosüsteemi (edaspidi EIS) monitoorimine, Koja tegevusvaldkonda puudutavate eelnõude analüüs, Koja organite valdkonda puudutavatest eelnõudest teavitamine, vajadusel arengu- ja õiguskomisjoni suunamine ning nendelt arvamuste ja ettepanekute koondamine ja esitamine.</p>	<p>3. EIS-i jälgitakse igapäevaselt ja Koja tegevust puudutavad eelnõud on analüüsitud ning vajadusel ettepanekud koostatud ja esitatud.</p>
<p>4. Riigi Teatajas ja Riigikohtu kodulehel avaldatud Koja valdkonda puudutavate kohtulahendite monitooring, sellest Koja tegevusvaldkonda puudutavate lahendite analüüsi ja lühikokkuvõtte teostamine, ja esitlemine Koja juhtorganitele, samuti Koja infokirjas igakuuliselt kokkuvõtte avaldamise korraldamine.</p>	<p>4. Avaldatud ja valdkonda puudutavad kohtulahendid on monitooringu järgselt analüüsitud, kokkuvõtte on koostatud ja esitletud Koja juhtorganitele ning avaldatud infokirjas.</p>
<p>5. Koja liikmete, organite, komisjonide ja/või kantselei ettepanekul muutmist vajavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine, koostamine, esitamiseks vormistamine ja kehtiva õiguskorraga vastavuse kontrollimine, valdkonna piires õiguslane nõustamine ning juriidiliste probleemide lahendamine.</p>	<p>5. Muutmis- ja väljatöötamissettepanekud on kogutud ja ministeeriumidele esitatud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis, valdkondlik õigusnõustamine on teostatud ja juriidilised probleemid lahenduse leidnud.</p>
<p>6. Juristi Koja nimelisele ja info@kpkoda.ee e-posti aadresside haldamine, Koja üldtelefonile saabunud juriidilistele küsimustele vastamine oma pädevuse piires ning vajadusel kõnede edasi suunamine pädevale töötajale.</p>	<p>6.E- postiaadressidele saabunud post on registreeritud ja vajadusel suunatud täitjatele või vastutajatele. Saabunud postile on vastused saadetud tähtaegselt ning informatsioon asjaomastele töötajatele edastatud. Infovahetus on korraldatud kiiresti ja täpselt, üldtelefonile saabunud kõnede ja küsimustele on vastatud oma pädevuse piires ning vajadusel on kõned pädevale töötajale suunatud.</p>

7. Dokumendihalduse teostamine, sh sissetulevate ja väljaminevate kirjade ja muude dokumentide registreerimine vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale ning vastamata kirjade üle arvestuse pidamine.	7. Kõik saabunud ja välja saadetavad kirjad ning dokumendid on hõlmatud dokumendihaldussüsteemis ning vastamata kirjade üle on arvestus peetud. vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.
8. Koja elektrooniliste ja paber kandjal dokumentide arhiveerimise korraldamine, sh dokumentide ettevalmistamine, vajalike nimistute ja loetelude koostamine, arhiiviväärtuslike dokumentide arhiivi üleandmise korraldamine, vajadusel arhiividokumentide taasesitamine ning soovijale väljastamine, säilitamisele mittekuuluvate dokumentide hävitamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, samuti kohtutäiturite ja pankrotihaldurite arhiveeritavate dokumentide haldamise korraldamine ameti- või kutsekogu otsuse alusel.	8. Koja elektroonilised ja paber kandjal säilitamisele kuuluvad dokumendid on arhiveeritud, hävitamisele kuuluvad dokumendid on hävitatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Vajadusel on arhiveeritud dokumendid taasesitatud ning väljastatud. Otsuse alusel on kohtutäiturite ja pankrotihaldurite arhiveeritavad dokumendid hallatud.
9. Koja aukohtu teenindamise tagamine vastavalt aukohtu reglemendile, sh laekunud kaebuste menetlemine ja edastamine aukohtu liikmetele, aukohtu liikmete kohtu töös osalemise järjekorra haldamine, vastu võetud otsuste vormistamine, edastamine ja avaldamine.	9. Aukohus on reglemendile vastavalt teenindatud, laekunud kaebused menetletud ja aukohtule tähtaegselt edastatud, aukohtu otsused on korrektselt vormistatud, edastatud ja avaldatud ning aukohtu liikmete kohtu töös osalemise järjekord on hallatud.
10. Koja vahekohtu töö organiseerimine vastavalt vahekohtu reglemendile.	10 Vahekohus on reglemendijärgselt teenindatud.
11. Haldusjärelevalves osalemine ja tehniline teenindamine.	11. Haldusjärelevalves on osaletud ning tehniline teenindamine on teostatud.
12. Osalemine Koja tavade ja traditsioonide väljatöötamisel, kujundamisel ning järgimisel.	12. Koja tavad ja traditsioonid on välja töötatud ja kujundatud ning neid järgitakse.
13. Ettepanekute esitamine enda valdkonna töö paremaks organiseerimiseks, korraldamiseks, kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks ja probleemide lahendamiseks.	13. Ettepanekute olemasolul on need esitatud.
14. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	14. Ülesanded on täidetud tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Õiguslane magistrakraad või sellega võrdsustatud haridus.
---------	---

Töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus õiguse valdkonnas.
Arvutioskus	Enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirvijate, vajalike failide otsimise ja salvestamise ning tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamiseoskus, sh oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise ning vene keele oskus kesktasemel.
Teadmised ja oskused	Koja ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine töökorralduse ja ülesannete täitmisel, väga hea organiseerimise, ajaplaneerimise ja ametikirjade koostamise ning vormistamise oskus, samuti väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.
Isikuomadused	Viisakus ja hea suhtlemisoskus, korrektsus ja väarikus Koja töötajate, liikmete ja klientidega suhtlemisel, võime võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha ja vastutuse pädevuse piires, kiire õppimisvõime, iseseisva töötamise võime, meeskonnatöö oskus ja võime töötada süsteemselt, tasakaalukalt, usaldusväärset ja kohusetundlikult, sh pingeolukorras.

ÕIGUSED

1. Teha iseseisvalt otsuseid oma ametijuhendis toodud tööülesannete piires ning vastavalt enda pädevusele iseseisvalt koostada Koja dokumente ja nende eelnõusid.
2. Saada Koja organitelt, liikmetelt ja kantselei töötajatelt vajalikku teavet, sh dokumente ja andmeid ning omada juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
3. Teha Koja kantslerile ja eestseisusele ettepanekuid Koja, selle organite ja kantselei arendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.
4. Teha Koja eestseisusele ettepanekuid valdkondlike probleemide lahendamiseks
5. Kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
6. Osaleda tööks vajalikel koolitustel, kohtumistel ja koosolekutel.
7. Osaleda õppe-, teadus- ja loometöös.
8. Viibida tööalastel riigi sisestel ja välislähetustel.

KOHUSTUSED

1. Suhtuda töökohustuste täitmisesse kohusetundlikult, täita töökohustusi tööandja eeslojaalselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega oma teadmiste ja oskuste kohaselt pidades silmas eelkõige tööandja huve.
2. Täita tööülesanded tähtaegselt, õiguspäraselt ja täpselt.
3. Täita tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid lähtudes kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatust.
4. Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest töökorraldusest.
5. Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve ja mainet.
6. Hoiduda tegevustest, mis takistavad Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate kohustuste täitmist või kahjustavad nende vara.
7. Kasutada heaperemehelikult ja hoida töökorras töötaja kätte usaldatud tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate vara.
8. Käituda korrektselt, väljapeetult ja viisakalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.
9. Mitte jätma töökohas järelevalveta isikuandmeid sisaldavaid töödokumente ega muid materjale.
10. Hoidma korras oma töökoha, tagama tööandja ruumides puhtuse ja korra.
11. Hoida vastavalt kehtivatele õigusaktidele tööülesannete käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ning mitte avaldada seda kolmandatele isikutele.

VASTUTUS

1. Ametijuhendis sätestatud töö- ja muude kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest.
3. Igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale õigusele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest.
4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ning ohutu ümberkäimise eest.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu, maht ja nõutav erialane ettevalmistus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev