

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Tööandja	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
Ametikoh	Kantselei spetsialist
Vahetu juht	Koja kantsler
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Jurist, nõunik
Asendatav	Jurist, nõunik (oma pädevuse piires)

Ametikoha vastutusala	Koja klientide vastuvõtu ja nõustamise korraldamine seoses täitemenetlusregistrist õigustatud isikutele andmete väljastamisega, Koja poolt läbi viidavate koolituste korraldamine, Koja sotsiaalmeedia konto ning infokirja ettevalmistamine ja väljasaatmise korraldamine. Töökohal 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. Koda külastavate isikute esmane vastuvõtt ja teenindamine vastavalt ettenähtud vastuvõtuaegadele seoses täitemenetluse registrist andmete väljastamisega selleks õigustatud isikutele.	1. Koda külastavad isikud on vastuvõtu aegadel vastu võetud, õigustatud juhtudel on neile väljastatud andmed täitemenetluse registrist ja nende probleemidele esmased lahendused leitud.
2. Kohtutäiturite asendusotsuste menetluse korraldamine ja vormistamine.	2. Kohtutäiturite asendusotsused on menetletud ja vormistatud õiguspäraselt ja tähtaegselt, asendamiste andmed on avaldatud Koja veebilehel ja vajadusel sisestatud e-Täiturisse.

<p>3. Koja infovahetuse korraldamine, sh üldtelefonile vastamine ja kõnede edasisuunamine, posti teel ja postkastkasti info@kpkoda.ee saabuvate täitemenetlusregistri päringutega seonduvatele kirjadele vastamine.</p>	<p>3. Koja infovahetus on korraldatud, üldtelefonile saabuvad kõned on vastu võetud ja vajadusel edasi suunatud, posti teel ja Koja üldmeilile saabuvad kirjad, sh täitemenetlusregistri väljavõtete taotlused, on vastatud või vajadusel suunatud vastamiseks</p>
<p>4. Spetsialisti Koja nimelisele e-posti aadressile ja e-postiaadresside info@kpkoda.ee ja koolitus@kpkoda.ee haldamine ja korraldamine.</p>	<p>4.E- postiaadressidele saabunud post on registreeritud ja vajadusel suunatud täitjatele või vastutajatele. Saabunud postile on vastused saadetud tähtaegselt. ning vastamata kirjade üle on arvestus peetud ning informatsioon asjaomastele töötajatele edastatud.</p>
<p>5. Kohtutäiturite ameti- ja pankrotihaldurite kutsekindlustuse olemasolu ja kehtivuse jälgimine, ameti- ja kutsekogu otsuse alusel kindlustusandjaga kohtutäiturite ja pankrotihaldurite kollektiivse ameti- ja kutsekindlustuse sõlmimise korraldamine, kehtivuse jälgimine, arvestusse kandmine ja andmete analüüsimine.</p>	<p>5.Eksisteerib korrektne arvestus ameti- ja kutsekindlustuse olemasolu üle, kindlustustähtaja lõppemisest on kohtutäitureid ja pankrotihaldureid teavitatud ning vajadusel uute kindlustuslepingute sõlmimine on korraldatud.</p>
<p>6. Koja täiendõppe ja koolituste kava planeerimine ja koostamine, lektorite leidmine ja nendega lepingute sõlmimine, koolitusruumide broneerimine ja tehnikaga kindlustamine, koolituste info avaldamine Koja kodulehel, koolitustele registreerimise korraldamine ja koolitusel osalejate üle arvestuse pidamine ning koolituse läbimist tõendavate dokumentide väljastamine.</p>	<p>6. Koja koolitused on planeeritud, informatsioon koolituste kohta on kättesaadav, lepingud ja kokkulepped lektoritega on sõlmitud, koolitused sujuvad tehniliste tõrgeteta, osalejate üle on arvestus peetud ning vajadusel osalemist tõendavad dokumendid väljastatud.</p>
<p>7. Koja poolt organiseeritud järelvaatamise võimalusega koolituste korraldamine, toimivate tehniliste vahendite kaasamine, aktiivne müük ja osalejate üle arvestuse pidamine.</p>	<p>7. Koja koolitused on järelvaadatavad, tehnilisi tõrkeid ei esine ning osalejate üle on arvestus peetud.</p>

8. Koolitusarvete üle arvestuse pidamine ja raamatupidajale esitamine.	8. Koolitusarved vastavad tegelikele kuludele ja arved on õigeaegselt raamatupidajale esitatud.
9. Koja sotsiaalmeedia konto haldamine, sh uuendamine, jagamine gruppides ja uute jälgijate aktiivne kaasamine. Koja infokirja tehniline ettevalmistamine, sh vajadusel uudisartiklite kirjutamine ja infokirja lõppversiooni adressaatidele edastamine.	9. Koja sotsiaalmeedia konto on hallatud, uudised ja teave avaldatud, sihtgrupid on aktiivselt kaasatud ja infokiri igakuiselt lugejatele esitatud nõutavas mahus ja kvaliteedis.
10. Koja kodulehel Koja tööd kajastava informatsiooni igapäevane korraldamine, sisu pidev uuendamine, info värskendamine, tõlkimise korraldamine ja info vastavuse tagamine kehtivale õiguskorrale.	10. Koja kodulehel on vajalik informatsioon kajastatud ja uuendatud, koduleht on kättesaadav vene ja inglise keeles ning avaldatud informatsioon on õige, aja- ja asjakohane ning vastab õigusaktides sätestatule.
11. Koja meediatöögrupi töös osalemine, töögrupi koosolekute protokollimine ja info jagamine töögrupi liikmete vahel.	11. Koja meediatöögrupi koosolekutes on aktiivselt osa võetud, koosolekud on protokollitud ning osalejatele saadetud. Protokollid tehtud kättesaadavaks ka Koja dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel Koja kodulehel.
12. Koja ürituste korraldamises ja vajadusel välissuhtluses osalemine.	12. Koja poolt planeeritud üritused on korraldatud ja läbi viidud, vajadusel on välissuhtlus organiseeritud.
13. Osalemine vajadusel Koja koosolekutel, protokollide koostamine, vormistamine ja allkirjastamise korraldamine ning dokumendihaldussüsteemis kajastamine.	13. Koja koosolekud on protokollitud ettenähtud mahus ja kvaliteedis, allkirjad on olemas ning protokollid on leitavad ja kättesaadavad dokumendihaldussüsteemist.
14. Koja koosolekuteruumi, sh tehniliste vahendite igapäevase korrashoiu tagamine ja ruumi ettevalmistamine Kojas toimuvateks koosolekuteks.	14. Koja koosolekute ruum on korras, tehnilised vahendid töötavad ja koosolekute pidamine ei ole takistatud.
15. Suhtlemine kantselei ruumide rendileandja ja/või tema esindajatega, puhastusteenindaja ja vajadusel muude toetavate teenuste osutajatega ning nende teenuste kättesaadavaks tegemine kantseleis.	15. Probleemid või küsimused rendileandjaga on lahendatud, puhastusteenindaja töö on tagatud ja kontrollitud, muud vajalikud teenused on tellitud ning kättesaadavaks tehtud.

16. Osalemine Koja tavade ja traditsioonide väljatöötamisel, kujundamisel ning järgimisel.	16. Koja tavad ja traditsioonid on välja töötatud ja kujundatud ning neid järgitakse.
17. Ettepanekute esitamine enda valdkonna töö paremaks organiseerimiseks, korraldamiseks, kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks ja probleemide lahendamiseks.	17. Ettepanekute olemasolul on need esitatud.
18. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	18. Ülesanded on täidetud tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Vähemalt keskharidus.
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus sarnases valdkonnas.
Arvutioskus	Enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara, sotsiaalmeediakanalite ja veebisirviivate, vajalike failide otsimise ja salvestamise ning tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamiseoskus, sh oskus käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase vene keele oskus kesktasemel.
Teadmised ja oskused	Hea arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste töökohal vajalike arvutiprogrammide ja bürootehnika kasutamise oskus.
Isikuomadused	Viisakus ja hea suhtlemisoskus, korrektsus ja väarikus Koja töötajate, liikmete ja klientidega suhtlemisel, kiire õppimisvõime, pingetaluvus, algatusvõime, meeskonnatöö oskus, võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, efektiivne ajakasutusoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise võimekus, süsteemsus, tasakaalukus, usaldusväarsus ja võime lahendada probleeme ning konflikte ära hoida.

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 kantserile 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 tökohustuste täitmisesse kohusetundlikult, täita tökohustusi töandja ees lojaalselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolega oma teadmiste ja oskuste kohaselt pidades silmas eelkõige töandja huve.
2. Täita tööülesanded tähtaegselt, õiguspäraselt ja täpselt.
3. Täita töandja 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 töandja 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 töandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate vara.
8. Käituda korrektselt, väljapeetult ja viisakalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.
9. Mitte jätta töökohas järelevalveta isikuandmeid sisaldavaid töödokumente ega muid materjale.
10. Hoidma korras oma töökoha, tagama töandja 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