

### KANTSLERI AMETIJUHEND

<b>Tööandja</b>	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
<b>Ametikoht</b>	Kantsler
<b>Vahetu juht</b>	Koja esimees
<b>Alluvad</b>	Koja kantselei töötajad
<b>Asendaja</b>	Nõunik
<b>Asendatav</b>	Nõunik

<b>Ametikoha vastutusala</b>	Koja kantselei juhtimine ja Kojale seaduse või Koja organite otsustega pandud ülesannete täitmise 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

<b>Tööülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus / väljund</b>
1. Koja kantselei juhtimine ja arendamine ning töö efektiivne korraldamine lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja eelkõige juhindudes kohtutäituri seaduses ning Koja põhikirjas sätestatust. Koja kantselei töökorralduse analüüsimine ja töökorralduslike muudatusettepanekute esitamine Koja esimehele ja eestseisusele.	1. Koja kantselei on juhitud ja töö on efektiivselt korraldatud, töökorraldust on analüüsitud ning vajadusel on tehtud ettepanekud selle muutmiseks.
2. Koja organite teenindamise korraldamine.	2. Koja organite teenindamine on korraldatud.
3. Koostöös Koja eestseisuse, esimehe ja organitega arengukava koostamise ja uuendamise korraldamine ning selle täitmise tagamine. Koja arengukava seire läbiviimise ja muudatusettepanekute kogumise korraldamine.	3. Koja arengukava koostöös koostamine, uuendamine ning täitmine on korraldatud. Arengukava tähtaegne seire on korraldatud ning arengukava muudatusettepanekute või täienduste kogumine on korraldatud.

4. Koostöös Koja eestseisuse, esimehe ja organitega eelarve koostamise ja täitmise, samuti majandusaasta aruande koostamise korraldamine.	4. Eelarve ja majandusaasta aruande koostamine ja esitamine on tähtaegselt korraldatud.
5. Koja ja tema liikmete tööks vajalike IT arenduste korraldamine.	5. Tööks vajalikud IT arendused on korraldatud.
6. Kohtutäiturite ja pankrotihaldurite ühtse ameti- ja kutsepraktika edendamise ja vajaliku täiendõppe süsteemsuse, täiendõppe planeerimise ja läbiviimise, samuti ühtse kutsepraktika loomiseks vajalike dokumentide ja eelnõude väljatöötamise korraldamine.	6. Ühtne kutsepraktika edendamine ja vajalike dokumentide ning eelnõude väljatöötamine on korraldatud.
7. Koja esindamine oma pädevuse piires riigi institutsioonide ja teiste organisatsioonide juures.	7. Pädevuse piires on Koda esindatud.
8. Koostöö ja välissuhete arendamise korraldamine teiste riikide asjaomaste institutsioonide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	8. Koostöö ja välissuhete arendamine on korraldatud.
9. Pädevuse piires meediaga suhtlemine Koja tegevust puudutavates küsimustes.	9. Pädevuse piires on meediaga suheldud.
10. Koja tegevusega seotud järelevalvetes, sh riiklikus järelevalves osalemine ja nende kohta vajadusel ülevaadete ning kokkuvõtete koostamine.	10. Järelevalvetes on osaletud ja kokkuvõtted on koostatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
11. Kohtutäiturite ja pankrotihaldurite hea ameti- ja kutsetava põhimõtete väljatöötamise ja kaasajastamise korraldamine.	11. Hea ameti- ja kutsetava põhimõtete kaasajastamine on korraldatud.
12. Täiendusõppe kava hindamise ajakava koostamine ja esitamine esimehele ja eestseisusele.	12. Täiendusõppe kava on hinnatud ja esitatud tähtaegselt.
13. Haldusjärelevalve iga-aastase plaani koostamise korraldamine.	13. Plaani koostamine on korraldatud ja tähtaegselt esitatud ametikogu juhatusel.
14. Koja sisemist töökorraldust reguleerivate kordade ja juhendite väljatöötamise ja uuendamise korraldamine.	14. Koja kordade ja juhendite uuendamine on korraldatud.

15. Osalemine Koja tegevusvaldkonnaga seotud õigusloome protsessi koordineerimises ja korraldamises, sh õigusaktide eelnõude ja projektide koostamises. Koja esindamine kohtus.	15. Õigusloome protsess on koordineeritud ning vajalikud õigusaktide eelnõud ja projektid on koostatud nõutud kvaliteedis tähtaegselt. Koda on kohtus vajadusel esindatud.
16. Koja kantselei töötajate personali-, puhkuse- ja palgaarvestuse, samuti arvepidamise korraldamise tagamine, sh töökorralduslike käskkirjade vormistamine.	16. Koja kantselei personali- ja palgaarvestus, samuti arvepidamine on korraldatud ja vajalikud käskkirjad koostatud ja allkirjastatud.
17. Kantsleri Koja nimelisele e-posti aadressile saabuvatele kirjadele vastamise korraldamine.	17. Saabunud kirjadele on vastatud kiiresti ja nõutavas kvaliteedis.
18. Koja vara inventuuride läbiviimise ja vara üle arvestuse pidamise korraldamine.	18. Koja vara inventuur on kord aastas läbi viidud, Koja vara on arvel ja arvestusse kantud, amortiseerunud vara kohta on vormistatud vajalikud aktid ja vara hävitamine on korraldatud.
19. Koja traditsioonide ja tavade väljatöötamine ja rakendamine.	19. Traditsioonid ja tavad on välja töötatud ning need on rakendatud.
20. Koja töökeskkonna korraldamine.	20. Koja töökeskkond on korraldatud ja vastab seadusest tulenevatele nõuetele.
21. Koja varustamise tagamine vajalike bürootarvete ja muude kantselei igapäevatöök vajalike esemete ja seadmetega.	21. Koja kantselei on varustatud vajalike bürootarvete, esemete ja seadmetega.
22. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	22. Töökoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesannete on täidetud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.

## TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Õigus- või majandusalane magistrikraad või sellega võrdsustatud kraad.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töö- ja juhtimiskogemus.
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	Hea asjaajamis-, ajaplaneerimise-, organiseerimis- ja enda töö korraldusvõime. Hea meediaga suhtlemisoskus ning oskus motiveerida enda eeskujuga Koja kantselei töötajaid.
Isikuomadused	Viisakus ja väga hea suhtlemisoskus, korrektsus ja väarikus Koja töötajate, liikmete ja klientidega suhtlemisel, võime võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha ja vastutuse pädevuse piires. Hea algatusvõime, võime algatada ja välja töötada uusi lahendusi, omaks võtta ja ellu viia muudatusi. Hea analüütiline mõtlemisvõime, kõrge pingetaluvus, probleemide lahendamise ja ennetamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, tasakaalukus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, esinduslikkus.

## ÕIGUSED

1. Võtta iseseisvalt vastu 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 korrekselt, väljapeetult ja viiskalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.
9. Mitte jätta töökohas järelevalveta töödokumente ja muid materjale.
10. Hoidma korras oma töökoha, tagama tööandja ruumides puhtuse ja korra.
11. Hoida vastavalt kehtivatele õigusaktidele tööülesannete käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ning ei avalda seda kolmandatele isikutele.

## VASTUTUS

1. Ametijuhendis sätestatud töö- ja muude kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Koostatud dokumentide, eelnõude ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest.
3. Igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, 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