

NÕUNIKU AMETIJUHEND

Tööandja	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
Ametikoht	Nõunik
Vahetu juht	Koja kantsler
Alluvad	Infosüsteemide tarkvarainsener
Asendaja	Kantsler, infosüsteemide tarkvarainsener infosüsteemide kasutajate teenindamise valdkonnas
Asendatav	Kantsler, jurist, infosüsteemide projektijuht, infosüsteemide tarkvarainsener, spetsialist

Ametikoha vastutusala	<p>Koja organite teenindamine täite- ja pankrotimenetluse valdkonna arendus-, sh infotehnoloogia arendusküsimustes, Koja finantshaldus, haldusjärelevalve, Koja eksamid, Koja liikmete täiendusõppekohustuse täitmise kontroll, Koja arendustegevus, välissuhted</p> <p>Ametikohal töötab töölepinguline töötaja TLS mõistes, kes on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.</p>
------------------------------	---

AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
1. Koja arendustegevuste koordineerimine, ettevalmistamine ja elluviimine, sh Koja IT valdkonna arendamise, sh Koja veebilehe, intraneti ja elektroonilise oksjonikeskkonna väljatöötamise korraldamine.	1. 1. Koja arendustegevus on koordineeritud, ettevalmistatud ja ellu viidud. Koja veebileht, intranet, elektrooniline oksjonikeskkond ja muud vajalikud programmid ja süsteemid on arendatud ja nende kasutus korraldatud.
2. Koja liikmete ametitoiminguteks vajalike infosüsteemide arendusvajaduse analüüsimine, arendustegevuste teostamise korraldamine ja elluviimise tagamine.	2. Koja liikmete ametitoiminguteks vajalikud infosüsteemid on analüüsitud, arendustegevus on analüüsi tulemuste põhjal korraldatud ja ellu viidud.
3. Koja liikmetele x-tee teenuste juurdepääsude korraldamine, järelevalve teostamine teenuste kasutamise üle ja kasutajaõiguste arvestuse pidamine.	3. Koja liikmetele on x-tee juurdepääsud korraldatud, teenuse osas on teostatud järelevalvelased tegevused ja kasutajaõiguste arvestus on korrektne ja kaasajastatud.

4. Täite- ja pankrotimenetluses müüdava vallasvara ühisloa pidamise programmi arendamine ja kasutuse korraldamine.	4. Vallasvara ühisloa pidamise programm on arendatud nõutud tasemele ja kasutus on korraldatud ning toimib.
5. RIHA halduri ülesannete täitmine.	5. RIHA halduri ülesanded on täidetud ning töö on korraldatud.
6. Koja vastutusvaldkonnas tööks vajalike riigihangete korraldamine ja koordineerimine.	6. Koja tööks vajalikud riigihanked on korraldatud ja koordineeritud.
7. Koja tegevuse ning täite- ja pankrotimenetluse kohta statistiliste aruannete koostamine.	7. Täite- ja pankrotimenetluste statistika on kogutud ja aruanded koostatud.
8. Koja eksamikomisjoni teenindamise tagamine, sh kohtutäituri ja pankrotihalduri eksami läbiviimise ettevalmistamine, korraldamine ja dokumentide koostamine ning eksamikomisjoni koosolekute protokollimine.	8. Koja eksamikomisjonid on teenindatud, eksamite korraldamiseks vajalikud materjalid, ruumid ja tehnilised lahendused on ette valmistatud, tagades eksami toimumise korrektsuse ning eksamikomisjoni protokollid on vormistatud ja avaldatud korrektselt ning tähtaegselt.
9. Kohtutäiturite, kohtutäituri abide ja pankrotihaldurite täiendusõppe kohustuse täitmise üle arvestuse pidamine.	9. Eksamikomisjonile ja aruandekohustuslasele on õigeaegselt esitatud vajalik teave aruande esitamiseks.
10. Avaliku võimu kandja nõuete kohtutäiturite vahel jaotamise koordineerimine, sissenõudjate ja kohtutäiturite nõustamine infosüsteemide kasutamisel ja probleemide lahendamine.	10. Avaliku võimu kandjate nõuete jaotamine on koordineeritud, nõustamistegevus on teostatud ja probleemid on lahendatud.
11. Koja eelarve ja majandusaasta aruande koostamise ja täitmise korraldamine.	11. Koja eelarve ja majandusaasta aruanne on koostatud, eelarve täitmine korraldatud ja majandusaasta aruanne on koostatud tähtaegselt ja nõutud kvaliteedis.
12. Koja töökava ja arengukava projektide ettevalmistamine, arengukava ülevaatamise korraldamine.	12. Töökava ja arengukava projektid on koostatud, vajalik ülevaatus on tähtaegselt teostatud.
13. Koja esindamine oma pädevuse piires riigi institutsioonide ja teiste organisatsioonidega, samuti koostöö ja välissuhete arendamine teiste riikide asjaomaste institutsioonide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	13. Koda on esindatud ja koostöö ning välissuhted arendamine teiste riikide asjaomaste institutsioonide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega on kõrgel tasemel.

14. Koja tegevusega seotud järelevalvetes, sh riiklikus järelevalves osalemine ja nende kohta vajadusel ülevaadete ning kokkuvõtete koostamine.	14. Vajalike järelevalvete plaanid on koostatud, järelevalvelistes tegevustes on osaletud ning nõutud kokkuvõtted on koostatud tähtaegselt.
15. Kohtutäiturite, nende abide ja asendajate ning pankrotihaldurite arvestuse ja nimekirja pidamine ning Koja kodulehel ja muudes infosüsteemides ajakohastatud nimekirjade ja kontaktandmete avaldamise tagamine.	15. Kohtutäiturite, nende abide ja asendajate ning pankrotihaldurite nimekiri on ajas kaasajastatud ja Koja kodulehel on avaldatud ajakohastatud nimekirjad ja kontaktandmed
16. Osalemine Koja tegevusvaldkonnaga seotud õigusloome protsessi koordineerimises ja korraldamises, sh õigusaktide eelnõude ja projektide koostamises. Oma pädevuse piires vajadusel Koja kohtus esindamine.	16. Õigusloome protsess on koordineeritud ning vajalikud õigusaktide eelnõud ja projektid on koostatud nõutud kvaliteedis tähtaegselt. Vajadusel on Koda kohtus esindatud.
17. Koja eestseisuse, ametikogu juhatuse, kutsekogu juhatuse, arengu- ja õiguskomisjoni, revisjonikomisjoni, eksamikomisjoni, infoturbe töögrupi ja muude Koja organite koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine.	17. Vajalikud koosolekud on ette valmistatud ja läbiviimine on korraldatud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.
18. Nõuniku Koja nimelisele e-posti aadressile ja aadressidele nouded@kpkoda.ee ning info@oksjonikeskus.ee saabuvatele kirjade vastamise korraldamine.	18. Nõuniku e-postiaadressile saabunud kirjadele vastamine on korraldatud tähtaegselt.
19. Ettepanekute esitamine enda valdkonna töö paremaks organiseerimiseks, korraldamiseks, kantselei töö efektiivsemaks muutmiseks ja probleemide lahendamiseks.	19. . Ettepanekute olemasolul on need esitatud.
20. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	19. Töökoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesannete on täidetud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.

TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Sotsiaalteaduste või avaliku halduse magistr kraad või sellega võrdsustatud haridus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.

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 arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus, sh teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
Isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alगतada, omaks võtta ja ellu viia, võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, efektiivne ajakasutusoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise võimekus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, süsteemsus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja võime lahendada probleeme ning konflikte ära hoida.

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 välislahetustel.

KOHUSTUSED

1. Suhtuda töökohustuste täitmisesse kohusetundlikult, täita töökohustusi tööandja ees lojaalselt 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 viiskalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.

9. Mitte jätta töökohas järelevalveta isikuandmeid sisaldavaid 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. Igapäevatöös 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.

5. Koja infosüsteemide toimivuse ja kaasajastamise eest,

6. Koja eelarve täitmise 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