

Tartu Maakohtu
maksejõuetusajade järelevalvele spetsialiseerunud
konsultandi
AMETIJUHEND

1. Ametikoha eesmärk

Maksejõuetusajade järelevalvele spetsialiseerunud konsultandi ametikoha eesmärk on kohustustest vabastamise menetluste, võlgade ümberkujundamise menetluste ja saneerimismenetluste järelevalve teostamiseks vajalike toimingute tegemine, menetlusedokumentide ja nende projektide koostamine, sealhulgas järelevalve teostamiseks vajalike andmete kogumine ja kontroll, menetlusosalistega suhtlemine ning menetlusosalistele menetlusedokumentide edastamine.

2. Üldosa

- | | |
|-----------------------|---|
| 2.1. Ametiniimetuse: | konsultant |
| 2.2. Struktuuriüksus: | maksejõuetuse- ja äriregistriasjade osakond |
| 2.3. Vahetu juht: | juhtivkohtujurist |
| 2.4. Alluvad: | puuduvad |
| 2.5. Asendab: | konsultanti juhtivkohtujuristi korraldusel |
| 2.6. Asendaja : | kohtujurist või konsultant juhtivkohtujuristi korraldusel |

3. Teenistusülesanded

Konsultant:

- 3.1. kontrollib kohtusse saabunud dokumentide nõuetele vastavust ning koostab asja lahendamist ettevalmistavad ja muud korraldavad määrused ning dokumendid enda ametikoha volituste piires;
- 3.2. koostab kohtunikult saadud juhiste põhjal kohtulahendite projekte, tagades, et kohtulahendite projektid on läbimõeldud ja põhjendatud ning koostatud tuginedes asjas olulisele normatiivmaterjalile, kehtivale kohtupraktikale ja õiguskirjandusele;
- 3.3. kogub järelevalve teostamiseks vajalikke andmeid;
- 3.4. registreerib kohtute infosüsteemis enda poolt koostatud menetlusedokumendid ja kirjad;
- 3.5. suhtleb vajadusel menetlusosaliste ja esindajatega menetluslike küsimuste lahendamiseks;
- 3.6. abistab kohtunikku kohtuasja lahendamiseks vajaliku seadusandluse, kohtupraktika ja juriidilise kirjanduse leidmisel;
- 3.7. juhindub tööülesannete täitmisel käesolevast ametijuhendist, seadustest, Tartu Maakohtu kodukorrast ja teistest kohtu tegevust reguleerivatest õigusaktidest;

- 3.8. täidab kohtu esimehe, osakonna juhataja, kohtuniku ja juhtivkohtujuristi korraldusel õigusemõistmist tagavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.9. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad konsultandi töö iseloomust;
- 3.10. kasutab tööks vajalikke infosüsteeme ja arvutiprogramme.

4. Vastutus

Konsultant vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse, korrektse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 4.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 4.5. tema kasutusse antud kohtu vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.6. avaliku teabe avalikustamise ja väljastamise nõuete ning isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- 4.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

5. Õigused

Konsultandil on õigus:

- 5.1. õigusaktides sätestatud pädevuse piires teha asja lahendamist ettevalmistavaid ja muid korraldavaid määrusi ning kinnitada menetlusedokumentide ära kirju;
- 5.2. saada ja kasutada teenistusülesannete ja -kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kohtuametnikelt ja kohtunikelt;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku erialast- ja täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete ja -kohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.5. teha osakonna juhatajale ja juhtivkohtujuristile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

Ametikohale esitatavad nõuded on:

- 6.1. juriidiline või majandusalane kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või selle omandamine);
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.3. väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- 6.4. arvuti ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5. viisakus ja hea käitumistava järgimine;
- 6.6. analüüsivõime, suhtlemisoskus, valmisolek kolleegidega ühistööks, oskus efektiivselt kasutada aega ja hea pingetaluvus;
- 6.7. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8. avalikku teenistust, kohtute tööd ja tööülesannetega seonduvat õigusvaldkonda üldiselt reguleerivate õigusaktide tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendi muutmisel arvestatakse ka ametniku ettepanekutega.

8. Ametijuhendiga tutvumine

Ametijuhendiga tutvumist ja ametijuhendi tutvustamist kinnitavad ametnik ning tema vahetu juht digiallkirjadega.