

**VIRU MAAKOHTU MAKSEJÕUETUSE JÄRELEVALVE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus	Viru Maakohtu tsiviilosakond
Ametikoht	Maksejõuetuse järelevalve spetsialist
Ametisse nimetab	Kohtu esimees
Vahetu juht, aruandekohuslus	Maksejõuetuse järelevalve spetsialist allub tsiviilosakonna juhatajale
Ametnik asendab	Tsiviilosakonna juhataja poolt määratud teenistujat kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametnikku asendab	Tsiviilosakonna juhataja poolt määratud teenistuja kokkulepitud mahus ja pädevuse piirides
Ametikoha eesmärk	Maksejõuetuse järelevalve spetsialisti töö eesmärk on toetada kohtunikke võlgnike kohustustest vabastamise menetlustes ning teha nende menetlustes vajalikke toiminguid iseseisvalt ja oma pädevuse piirides.

Peamised tööülesanded

- Võlgnike kohustustest vabastamise menetluses kohtunike toetamine:
 - Kogub, kontrollib ning analüüsib menetluse jaoks vajalikke dokumente ja teavet, ning koostab vajadusel kokkuvõtteid;
 - koostab dokumentide projekte vastavalt kehtivate õigusaktidele ja kohtuniku juhisteile;
 - abistab kohtunikke kohustustest vabastamise menetluse läbiviimisel, tagab õigeaegse ja täpse menetluslikku toe.
- Kohustustest vabastamise menetluse toimingute tegemine:
 - viib läbi järelevalvetoimingud, kontrollib menetlusosalistele pandud kohustuste täitmist ning tuletab meelde tähtaegu;
 - koostab kohustuste vabastamise menetluses vajalikud dokumendid ja kooskõlastab need kohtunikuga;
 - lahendab oma pädevuse piires kohustustest vabastamise menetluses esitatud taotlusi, päringuid, teabenõudeid ja avaldusi, sh analüüsib menetlusosaliste ning kolmandate isikute esitatud eriarvamusi ja seisukohti;
 - küsib aruandeid, kontrollib nende sisu ning koostab kokkuvõtteid ja ettepanekuid kohtunikule edasise menetluse kohta;
 - kavandab järelevalve käigus tuvastatud rikkumiste kõrvaldamiseks vajalikku tegevusi, rakendab meetmeid ning teeb vajadusel järelkontrolle.
- Dokumentide ja andmete haldamine ning kommunikatsioon:
 - korraldab korrektse ja tähtaegse infovahetuse menetlusosaliste ja teiste asjaosalistega;
 - sisestab andmed õigeaegselt ja nõuetele vastavalt infosüsteemidesse;
 - informeerib kohtunikku järelevalve tulemustest ja olulistest menetluslikest küsimustest ning koostab perioodilisi ja erakorralisi aruandeid menetluse käigu kohta.
- Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Vähemalt kutsekeskharidus või omandamisel olev bakalaureuse kraad (eelistatult õigusteaduse, avaliku halduse, majanduse või raamatupidamise erialal)
Keeleoskus	Eesti keele oskus C1 tasemel. Kasuks tuleb inglise ja vene keele oskus vähemalt B1 tasemel.
Teadmised ja oskused	Tööd reguleerivate õigusaktide tundmine. Dokumendihalduse ja asjaajamise alased teadmised. Kasuks tulevad teadmised raamatupidamisest ja/või finantsvaldkonnast ning maksejõuetusmenetlusest. Ajajuhtimise põhimõtete tundmine. Tööks vajalike infosüsteemide, andmebaaside ja programmide kasutamise oskus. Head suhtlemis- ja meeskonnatööoskused.
Isiksuseomadused	Pingetaluvus, enesekindlus, iseseisvus. Algatusvõime, kontaktiloomise julgus. Täpsus, korrektsus, süsteemsus. Proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus.

Õigused
1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistajatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale. 2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust. 3. Esitada ettepanekuid ja arvamusi oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Kohustused
1. Juhinduda kohtute väärtustest ja hoiduda tegevustest, mis võivad kahjustada kohtu või kohtusüsteemi mainet. 2. Juhinduda oma töös valdkonnaga seonduvatest seadustest, kordadest, juhenditest, kohtu sisekorraeskirjast ja teistest kohtu tegevust korraldavatest õigusaktidest. 3. Täita oma tööülesandeid nõuetekohaselt, vastutustundlikult ja õigeaegselt. 4. Osaleda ettenähtud koolitustel, hoolitseda oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. 5. Kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult ja säästlikult. 6. Kasutada ametialaselt võimaldatud juurdepääse andmebaasidesse vaid tökohustuste täitmiseks. 7. Hoida teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni ja ametisaladust.

Vastutus
Kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab maksejõuetuse järelevalve spetsialist distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või muutub Viru Maakohtu töökorraldus.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)