

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arestinõuete menetleja	Finantsosakond, sissenõudmise talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Finantsarvestuse talituse talitusejuhataja	Arestinõuete menetleja	Arestinõuete menetlejat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega ja juhistega kohtutäiturite aktide alusel kinnipidamiste teostamine, kinnipidamiste lõpetamine ja muudatuste tegemine vastavalt aktidele, klientide nõustamine ja teavitamine. Lisaks volituste piires suhtlemine kohtutäituritega ja teiste ametite, institutsioonidega SKAs rakendatud arestidega. Äriprotsesside järjepidev kaasajastamine sh IT arendusteks lähteülesannete koostamine.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Kohtutäiturite aktide alusel kinnipidamiste õigsuse kontrollimine ja aktsepteerimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kohtutäiturite aktide alusel kinnipidamised on kontrollitud ja aktsepteeritud vastavalt kehtestatud nõuetele ja õigeaegselt.▪ Infosüsteemis on arestide kanded tehtud.
3.2 Haldusdokumentide projektide kaasajastamine, kontrollimine ja allkirjastamine asutuses ettenähtud volituste piires.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
3.3 Kohtutäiturite aktide menetluse ja tööprotsessi automatiseerimine ja selle valdkonna IT arendusprotsessides osalemine, ärianalüüsi kirjeldamine ja koostöö arendajatega.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tööprotsessiga seotud IT arendused on ajakohased ja vastavad tellitud funktsionaalsele.▪ Tööprotsess on ajakohaselt ning maksimaalselt automatiseeritud.
3.4 Vajadusel klientide nõustamine ja teavitamine kohtutäituri aresti aktidest vastavalt asutustes kokku lepitud korrale. Klientide avaldustele ja kirjadele vastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.▪ Kliente on teenindatud korrekselt ja viisakalt.▪ Avaldustele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.

3.5 Vajalike päringute teostamine ja kontrollimine infosüsteemis. Perioodiliste statistiliste ülevaadete koostamine ja juhtkonnale esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud. ▪ Järjepideva statistilise ülevaate olemasolu kohtutäituri aktidest ja kinnipidamistest.
3.6 Kohtutäituri arestiaktide alusel kinnipeetud summade kontrollimine ja maksmine kohtutäituritele ning kinnipeetud summade info edastamine kohtutäituritele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kinnipeetud summad vastavad tegelikkusele. ▪ Kohtutäituritele on kinnipeetud summad ülekantud. ▪ Kohtutäituritele on edastatud korrektne info kinnipeetud summade ja isikute lõikes.
3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja kohtutäiturite arestide menetlusprotsessi arendamine ametis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda ja saada vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Soovitavalt kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt 2 -aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone vähemalt edasijõudnud tasemel. Andmeanalüüsi võimekus kasutades erinevaid allikaid ja tarkvarasid.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.
Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.▪ Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
Efektiivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.▪ On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.▪ Edastab infot selgelt ja otsekohekselt.▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)