

## Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda kuulutab välja konkursi

### **VANEMJURISTI,**

#### **ametikoha täitmiseks**

Vanemjuristi ametikoha põhiülesanneteks on valdkonna õigusloomes osalemine, õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine ning juriidiliste probleemide lahendamisel osalemine, juriidilise sisuga kirjade koostamine, Koja organite ja kantselei õiguslane nõustamine, sh. Koja eestseisuse, ameti- ja kutsekogu juhatuse,ksamikomisjoni ning õiguskomisjoni õiguslane teenindamine. Pädevusest lähtudes Koja esindamine kohtus ja mujal vastavalt volitusele, osalemine Kojaga seotud järelevalve valdkonnas, Koja eksamite ja konkursside korraldamisega ning täiendusõppega seotud küsimuste lahendamisel osalemine, osalemine avaldustele, märgukirjadele ja pöördumistele vastuste projektide koostamisel vastavalt tööjaotusele.

#### **Sobivalt kandidaadilt eeldame:**

- magistri- või sellega võrdsustatud kraadi või selle omandamist õigusteaduses
- varasemat töökogemust õigusvaldkonnas
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalikku tundmist
- eesti keele oskust kõrgtasemel
- head inglise ja vene keele oskust
- head organiseerimisvõimet
- arvuti kasutamise oskust, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskust ning bürootehnika kasutamise oskust

#### **Omalt poolt pakume:**

- võimalust tegeleda täitemenetluse ja maksejõuetusvaldkonna õiguse arendamisele ja probleemide lahendamisele kaasaaitamisega;
- osalemist kohtutäiturite ja pankrotihaldurite ameti- ja kutsetegevuse edendamisel;
- konkurentsivõimelist töötasu;
- erinevaid enesetäiendamise võimalusi, sh erialaseid koolitusi.

#### **Tegemist on täisajaga töökohaga.**

Avalduse ja elulookirjelduse palume saata **hiljemalt 19. oktoobriks 2015** Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda e-posti aadressile [info@kpkoda.ee](mailto:info@kpkoda.ee) märksõnaga „vanemjurist“. Lisainfo telefonil 6463773.

## Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda kuulutab välja konkursi

### SEKRETÄRI,

#### ametikoha täitmiseks

Koja sekretäri ametikoha põhiülesanneteks on Koja kantselei asjaajamise koordineerimine, info ja kirjade liikumise korraldamine, korrektse ajaplaneerimise tagamine, materjalide ettevalmistamine ja komplekteerimine, külaliste vastuvõtmine, ürituste ettevalmistamine, statistiliste andmete kogumine ja töötlemine, liikmemaksu tasumise ja ameti- ja kutsekindlustuse olemasolu kontrollimine, kantsleri ja Koja organite abistamine tööülesannete täitmisel, teabe ja dokumentide vahetamine Koja raamatupidajaga, Koja veebilehe ja intraneti haldamisel osalemine ning muude jooksvate ülesannete täitmine

#### Sobivalt kandidaadilt eeldame:

- bakalaureusekraadi või rakenduslikku kõrgharidust või selle omandamist
- varasemat töökogemust asjaajamise valdkonnas
- Koja tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmist
- eesti keele oskust kõrgtasemel
- head inglise ja vene keele oskust
- head asjaajamis- ja organiseerimisvõimet
- arvuti kasutamise oskust, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskust ning bürootehnika kasutamise oskust

#### Omalt poolt pakume:

- võimalust osaleda täite- ja pankrotimenetluse süsteemi arendamisel;
- eneseteostamist avalik-õigusliku juriidilise isiku töö korraldamisele kaasaaitamisel;
- konkurentsivõimelist töötasu;
- enesetäiendamise võimalusi, sh erinevaid erialaseid koolitusi.

#### Tegemist on täisajaga töökohaga.

Avalduse ja elulookirjelduse palume saata **hiljemalt 19. oktoobriks 2015** Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja e-posti aadressile [info@kpkoda.ee](mailto:info@kpkoda.ee) märksõnaga „sekretär“. Lisainfo telefonil 6463773.