



PROJEKT

KINNITATUD

Eesti Advokatuuri esimehe
käskkirjaga __.__.____, nr__

**KANTSLERI
AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus	Kantsler
Struktuuriüksus	Eesti Advokatuuri kantselei
Vahetu juht	Esimees, juhatus
Alluvad	Eesti Advokatuuri kantselei töötajad
Asendaja	Esimees, vajadusel jurist kantseri või esimehe määramisel
Asendab	Puudub
Aruandekohustus	Esimees, juhatus, revisjonikomisjon
Kvalifikatsiooni- nõuded	Haridus: Magistrikraad või sellele vastav haridustase, soovitavalt õigusteaduses. Töökogemus: Vähemalt kolmeaastane juhtimiskogemus. Keeleoskus: Kõrgtasemel eesti keele oskus, väga heal tasemel inglise keele oskus, soovitavalt vähemalt suhtlustasandil vene keele oskus. Ametialased lisateadmised ja oskused: Advokatuuri ja advokaaditegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Isiksuseomadused: Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning suhtlemisoskus, koostöövalmidus ja orienteeritus meeskonnatööl, võime efektiivselt kasutada aega ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, väga hea asjaajamis- ja organiseerimisvõime, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime.

1. Ametikoha põhieesmärk

Advokatuuri kantselei juhtimine ja advokatuuri eesmärkide saavutamine läbi vajalike tegevuste planeerimise ja korraldamise ning töökeskkonna, süsteemide ja protsesside kujundamise ja töös hoidmise.

2. Tööülesanded

Kantsleri tööülesanded:

- 2.1. advokatuuri kantselei töö juhtimine ja korraldamine;
- 2.2. advokatuuri asjaajamise korraldamine;
- 2.3. advokatuuri juhatuse istungite ettevalmistamise tagamine (päevakorra koostamise ning sisuliste küsimuste ettevalmistamise tagamine, protokollide koostamine) ja juhatuse istungitel osalemine;
- 2.4. suhtlemine Justiitsministeeriumiga, Riigiprokuratuuriga, õiguskantsleriga, erinevate tasandite kohtutega jm õigussüsteemi esindajatega advokatuuri puudutavates küsimustes ja kooskõlastatult juhatusega esile kerkinud küsimuste lahendamise;
- 2.5. advokaatide täiendusõppe korraldamise juhtimine;
- 2.6. advokatuuri organite ja komisjonide vahelise koostöö korraldamine ning advokatuuri liikmete, organite ja komisjonide vahelise teabevahetuse korraldamine;
- 2.7. avalikkuse, sh ajakirjandusega, suhtlemine tulenevalt Eesti Advokatuuri kommunikatsioonijuhendis ettenähtud korrast;
- 2.8. välisriikides asuvate advokatuuride jm juriste ja advokaate ühendavate ühendustega suhtlemise



korraldamine ning nende töös osalemine vastavalt advokatuuri välissuhtluse prioriteetidele ja põhimõtetele;

- 2.9. advokatuuri poole kaebuste, avalduste, ettepanekute jms pöördunud isikute vastuvõtmine ja kooskõlastatult juhatusena nende isikute poolt tõstatatud küsimuste lahendamise korraldamine;
- 2.10. advokatuuri organite teadete ja otsuste edastamise korraldamine;
- 2.11. seaduses ette nähtud juhtudel advokatuuri organite otsuste avaldamise korraldamine;
- 2.12. pädevuse piires advokaatide abistamine nende kutsetöös tekkinud probleemide lahendamisel;
- 2.13. advokatuuri arvamuste projektide koostamise korraldamine õigusaktide eelnõude kohta;
- 2.14. advokatuuri esindamine õigusaktide eelnõusid ja projekte väljatöötavates töögruppides või vajaliku esinduse korraldamine;
- 2.15. eelpooltoodud punktides nimetamata, kuid kantsleri tööülesannete täitmisega otseselt või kaudselt seotud teiste tööülesannete täitmine, samuti advokatuuri tegevusega seonduvalt advokatuuri esimehe või juhatuse poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine.

Riigi õigusabi korraldamisel on kantsleri tööülesanded:

- 2.16. riigi õigusabi infosüsteemi töö korraldamise tagamine ning õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine riigi õigusabi osutamisel;
- 2.17. kooskõlastatult juhatusena riigi õigusabi osutamisega seotud küsimuste lahendamine, infovahetuse korraldamine ja läbirääkimiste pidamine Justiitsministeeriumi, vajadusel teiste ministriumite ja institutsioonide esindajatega;
- 2.18. avalikkuse, sh ajakirjandusega, suhtlemine riigi õigusabi küsimustes tulenevalt Eesti Advokatuuri kommunikatsioonijuhendis ettenähtud korrast;
- 2.19. advokatuuri poole kaebuste, avalduste, ettepanekute jms pöördunud isikute vastuvõtmine ja kooskõlastatult juhatusena nende isikute poolt tõstatatud küsimuste lahendamise korraldamine;
- 2.20. pädevuse piires riigi õigusabi osutavate advokaatide abistamine nende kutsetöös tekkinud probleemide lahendamisel;
- 2.21. advokatuuri arvamuste projektide koostamise korraldamine riigi õigusabi valdkonna õigusaktide eelnõude kohta;
- 2.22. advokatuuri esindamine õigusaktide eelnõusid ja projekte väljatöötavates töögruppides või vajaliku esinduse korraldamine;
- 2.23. eelpooltoodud punktides nimetamata, kuid kantsleri tööülesannete täitmisega riigi õigusabi valdkonnas otseselt või kaudselt seotud teiste tööülesannete täitmine, samuti advokatuuri tegevusega seonduvalt advokatuuri esimehe või juhatuse poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine.

3. Õigused

Kantsleril on õigus:

- 3.1. saada advokatuuri töötajatelt ja esimehelt, juhatuselt, teistelt organitelt ning komisjonidelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud advokatuuri eesmärkide saavutamiseks ja kantsleri tööülesannete täitmiseks;
- 3.2. suhelda advokaatide, erinevate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega vastavalt tööülesannete iseloomule;
- 3.3. esindada advokatuuri seaduses, kodukorras ja töölepingus sätestatud alustel ja korras;
- 3.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 3.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4. Kohustused

Kantsler on kohustatud:

- 4.1. alluma advokatuuri juhtimisele ja kontrollile, täitma ametijuhendis ja töölepingus nimetatud tööülesandeid ning advokatuuri esimehe ja juhatuse poolt antavaid tööülesandeid ja korraldusi ning täitma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;



- 4.2. olema pidevalt kursis advokatuuri ja advokaaditegevust reguleerivate õigusaktidega;
- 4.3. omama tööks kantslerina piisavat ülevaadet muudest õigusaktidest ning üldisest riigi- ja õiguskorraldusest, samuti poliitikatest (eeskätt õigus-, majandus-, sisepoliitika jne);
- 4.4. täitma oma tööülesandeid kooskõlas seadusega üldiselt tunnustatud kutseoskuste tasemel vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele advokatuuri jaoks parima kasuga ning ära hoidma võimaliku kahju tekkimise advokatuurile;
- 4.5. tegutsema tööülesannete täitmisel advokatuurile lojaalselt, vajaliku hoolsusega ning majanduslikult kõige otstarbekamal viisil;
- 4.6. täitma lisaks põhiülesannetele muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
- 4.7. teavitama ettenägematute takistuste ilmnemisest advokatuuri esimeest ja/või aseesimeest;
- 4.8. kaitsma tööülesannete täitmisel advokatuuri au, mainet ja huvisid;
- 4.9. suhtlema kaastöötajate, advokatuuri liikmete, advokatuuri organite ja komisjonide liikmete ning kolmandate isikutega viisakalt ja lugupidavalt;
- 4.10. hoidma ja kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud advokatuuri vara ning vajadusel organiseerima kooskõlastatult advokatuuri esimehega nimetatud vara remonti, kusjuures kantsler vastutab talle üle antud vara hävimisest, kaotsiminekest, kahjustumisest, mitteõigeaegsest tagastamisest ja/või mittenõuetekohasest kasutamisest tekkinud kahju eest;
- 4.11. olema kursis isikuandmete kaitse nõuete ning IT-süsteemide andmeturbe soovitusetega ja neid järgima, vajadusel konsulteerides advokatuurile IT-teenuse osutajaga;
- 4.12. hoidma tähtajatult advokatuuri puudutavat ja advokatuuriga või selle liikmetega seonduvat konfidentsiaalset informatsiooni ning tegema kõik endast sõltuva vältimaks selle sattumist kolmandate isikute kätte. Advokatuuri puudutavaks ja/või advokatuuriga või selle liikmetega seonduvaks konfidentsiaalseks informatsiooniks on teave, mida mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt tavaliselt peetakse konfidentsiaalseks, eelkõige teave advokatuuri siseste küsimuste kohta, mida ei ole avalikkusele avaldatud; advokatuuri poole avalduste ja kaebustega pöördunud isikute (eelkõige advokaatide klientide) kohta; advokaatide ja nende klientide vaheliste vaidluste kohta; delikaatsete isikuandmete kohta; advokatuuri kantselei turvasüsteemide kohta; advokatuuri tegevust puudutavate raamatupidamisandmete kohta;
- 4.13. hoiduma advokatuuri juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 4.14. täitma töötervishoiu, tööohutuse jms nõudeid, kinnitades, et ta on nendega töölepingu sõlmimisel tutvunud, ning advokatuuri poolt ühepoolselt kehtestatud juhendeid, eeskirju ja muid akte;
- 4.15. tagastama töölepingu lõpetamisel, hiljemalt viimasel tööpäeval, kõik advokatuuri poolt kantsleri kasutusse antud töövahendid ja muu advokatuuri vara, sh kantsleri valduses oleva advokatuuri dokumentatsiooni.

5. Vastutus

- 5.1. Kantsler vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduses sätestatud korras.
- 5.2. Kantsleri materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga (kui selleks on vajadus).