

MULGI VALLAVALITSUSE EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	eestkostespetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	sotsiaalnõunikule
Alluvad	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

Eestkostespetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eestkostespetsialisti töö eesmärk on aidata säilitada ja parandada valla eestkostel olevate isikute elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ning osalemisvõimet.

3. AMETIÜLESANDED

Eestkostespetsialisti põhiülesanneteks on isikute (k.a eestkostetavate) nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandelas abi saamiseks, abivajaduse ja ulatuse väljaselgitamine, toetuste arvestamine ning teenuste vajalikkuse hindamine ja määramine, sh

3.1 juhtumikorralduse põhimõttest lähtuv isikute eestkoste vajaduse hindamine, vajaduse välja selgitamine, eestkostjaks soovija sobivuse hindamine, teovõime piiramise ja eeskoste seadmise algatamine, (materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine; eestkostjaks soovija nõustamine ja toetamine);

3.2 eestkostja ülesannete täitmine ja eestkoste korraldamine juhtumikorralduse põhimõttest lähtuvalt täisealiste ja alaealiste isikute suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Mulgi vald. Eestkoste korraldamine hõlmab kohtumäärusest tulenevate ülesannete täitmist, näiteks eestkostetava igapäeva elu korraldamist ja sobiva sotsiaalteenuse leidmist, koostöö eestkostetava pereliikmetega, eestkostetava vara hea majandamine, rahalised ja varalised toiminguid volituste piires, lepingulistes suhetes vastavate aruannete esitamine, eestkostetavate esindamine taotluste esitamisel ja menetlemisel ametiasutustes jms;

3.3 avalduste esitamine eestkostel olevate isikute tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile suunamiseks (sh ravi pikendamine) ja kohtumäärusega tahtevastasele erihoolekandeteenusele suunamiseks, vajadusel lähedaste nõustamine ja toetamine;

3.4 sotsiaalnõustamine;

3.5 abivajaduse hindamiseks, sotsiaalteenuste ja -toetuste määramiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt

isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi menetlustes puudutatud isikute juurde;

3.6 arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;

3.7 töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga, andmepäringute teostamine menetlusprotsessis;

3.8. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vallavanema või sotsiaalnõuniku poolt antud ülesannete täitmine;

3.9 koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;

3.10 Mulgi Vallavalitsuse komisjonide töös osalemine;

3.11 teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine;

3.12 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

3.13 ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalnõunikule;

3.14 Sotsiaaltööspetsialistide asendamine;

4. ÕIGUSED

Eestkostespetsialistil on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Eestkostespetsialist vastutab:

5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.5 vallavanema või sotsiaalnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Eestkostespetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1 kõrgharidus, eelistatult sotsiaaltöö või õigusteaduse valdkonnas ja eestkoste teostamisega seotud teadmised ning oskused;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

7.2 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

7.3 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.6 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.7 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.8 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

eestkostespetsialist (allkiri, kuupäev)