

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse eestkostespetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht: eestkostespetsialist

2. Alluvus

- 2.1. vahetu ülemus on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
- 2.2. vahetuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

- 3.1. Eestkostespetsialisti asendab puuetega inimeste juhtivspetsialist, lastekaitse spetsialist või lastekaitse juhtivspetsialist ja sotsiaaltöö teenistuse juhataja vastavalt tööülesannete jaotuse kokkuleppele asendamise hetkel
- 3.2. Eestkostespetsialist asendab puuetega inimeste juhtivspetsialisti

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – sotsiaaltöölalane või juriidiline kõrgharidus
- 4.2. Teadmised ja oskused:
 - 4.2.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade teadmine;
 - 4.2.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;
 - 4.2.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;
 - 4.2.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;
 - 4.2.5. meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus;
 - 4.2.6. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.
- 4.3. Keeleoskus:
 - 4.3.1. kõrgtasemel eesti keel nii kõnes kui kirjas;
 - 4.3.2. vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega;
 - 4.3.3. inglise keelest arusaamisvõime

5. Palgatingimused:

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Eestkostespetsialisti töö põhieesmärgiks on valla eestkostele määratud täiskasvanute ja laste üle eestkoste teostamine ja eestkosteperede nõustamine.
- 6.2. Tööülesanded eestkostespetsialistina:
 - 6.2.1. andmete kogumine piiratud teovõimega täisealise isiku tervisliku seisundi kohta ning seisukoha võtmine tema iseseisvalt teostavate tehingute ulatuse, valimisõiguse säilimise ning isikule sobiva eestkostja kandidaadi kohta;
 - 6.2.2. andmete kogumine alaealise eestkostevajaduse sobiva eestkostja isiku kohta;

- 6.2.3. kogutud andmete põhjal kohtusse avalduse või seisukoha esitamine eestkostja määramiseks ning linna esindamine kohtus;
- 6.2.4. kohtu poolt määratud eestkostjate nõustamine;
- 6.2.5. piiratud teovõimega isikute, sh alaealised, huvide väljaselgitamine tema varaga seonduvate tehingute korral ning tehingu tegemiseks seisukoha andmine kohtule;
- 6.2.6. valla eestkostele määratud isikute elukorralduseks vajalike toimingute ja taotluste tegemine, nende pangakontode haldamine ja kontol asuvate vahendite kasutamise üle otsustamine, nende vara haldamine, kinnisasjatehinguteks kohtult nõusoleku saamiseks avalduse esitamine;
- 6.2.7. eestkostja aruannete esitamine kohtule;
- 6.2.8. isiku kinnisesse asutusse (tahtest olenematule ravile psühhiaatria haiglas, kohtumäärusega erihoolekandeteenusele, nakkushaige haiglaravi kohaldamisele) paigutamise, paigutamise pikendamise või lõpetamisega seotud toimingud tulenevalt vastavatest seadustest, sh isiku abikaasa, perekonnaliikmete, eestkostja või hooldaja, isiku nimetatud usaldusisiku kohta andmete kogumine ja nende arvamuse ärakuulamine, raviarstilt ja teistelt ametiasutustelt isiku seisundi kohta andmete kogumine, avalduste esitamine kohtule ja valla esindamine kohtus;
- 6.2.9. sotsiaaltöö psüühiliste erivajadustega inimestega, nende ja pereliikmete nõustamine teenuste kohta, infovahetus hoolekandeaasutustega ja tugiteenuseid osutavate asutustega;
- 6.2.10. puuetega inimestele ja eakatele suunatud sotsiaalteenuste haldusaktide ja teenuselepingute koostamine;
- 6.2.11. oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvad Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
 - 6.3.1. dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuseks ja valitsusele eelnõude esitamiseks;
 - 6.3.2. elektroonilise kalendri kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.3.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks vastavale spetsialistile;
 - 6.3.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgrupe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult teenistuse juhatajaga;
 - 6.3.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja teenistuse üldeesmärkide elluviimisel:
 - 6.4.1. osalemine teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
 - 6.4.2. osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
 - 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös;
 - 6.4.4. teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Eestkostespetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Eestkostespetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaallosakonna juhatajaga.
- 7.3. Eestkostespetsialist vastutab varaliselt tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest. Eestkostespetsialist vastutab eestkostetavate vara ja pangakontol asuvate raha kasutamise eest ainult eestkostetava vajadusteks ja huvides, on kohustatud dokumenteerima rahakasutuse ja vastutab süüliselt

7.4. käitumise korral eestkostetava varale tekkivad kahju või selle ebaseadusliku kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Eestkostespetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on eestkostespetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 8.3. Eestkostespetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 8.4. Eestkostespetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.5. Eestkostespetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööst teenistuse juhatajaga.
- 8.6. Eestkostespetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)