

EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Sotsiaaltöö peaspetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. abi vajavate isikute ja nende lähedaste nõustamine piiratud teovõime ning eestkoste küsimustes;
- 2.1.2. isikute eestkoste vajaduse hindamine, sobiva eeskostja kandidaadi leidmine;
- 2.1.3. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise menetluse algatamine, dokumendite koostamine ja kohtule esitamine;
- 2.1.4. eestkostega seotud kohtumenetlustes Rakvere linna esindamine;
- 2.1.5. Rakvere linna eestkostel olevate isikute osas eeskostja ülesannete täitmine, eestkoste korraldamine ja kohtule eestkoste järelevalve menetluse aruannete esitamine;
- 2.1.5.1. eestkostel olevate isikute igapäevaelu korraldamine ja sobivate sotsiaalteenuse leidmine;
- 2.1.5.2. regulaarne suhtlemine eeskostetavate, nende lähedaste ja tugivõrgustikuga;
- 2.1.5.3. eestkostel oleva isiku vara hea majandamine;
- 2.1.5.4. eestkostel oleva isiku rahaliste ja varaliste toimingute korraldamine volituste piires;
- 2.1.5.5. eestkostel olevate isikute esindamine taotluste esitamisel ja menetlemisel ametiasutustes;
- 2.1.6. avalduste koostamine ja esitamine täisealise isiku tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi pikendamise määramiseks ja kohtumäärusega tahtevastasele erihoolekandeteenusele suunamiseks ning vajadusel isiku lähedaste nõustamine ja toetamine;
- 2.2. abivajaduse hindamiseks lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi menetlustes puudutatud isikute juurde;
- 2.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;
- 2.4. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga STAR, andmepäringute teostamine menetlusprotsessis;
- 2.5. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.6. koostöö teiste spetsialistidega ja asutustega;
- 2.7. Rakvere Linnavalitsuse sotsiaalteenuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine;
- 2.8. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.9. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale.

3. VASTUTUS

Eestkostespetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.4. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.5. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.6. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ka korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
- 4.6. kasutada eestkostespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus sotsiaaltöö valdkonnas.

5.2 Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt 3 aastat.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 5.3.3. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.5. asutuse teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene ja inglise keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide kasutamisoskus.