

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. juhtumikorralduse põhimõttest lähtuv erivajadustega isikute eestkoste vajaduse hindamine, vajaduse välja selgitamine, eestkostjaks soovija sobivuse hindamine, teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine, (materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine; eestkostjaks soovija nõustamine ja toetamine)
- 2.1.2. eestkostja ülesannete täitmine ja eestkoste korraldamine juhtumikorralduse põhimõttest lähtuvalt täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Rakvere linn. Eestkoste korraldamine hõlmab: eestkostetava igapäeva elu korraldamist ja sobiva sotsiaalteenuse leidmist, koostöö eestkostetava pereliikmetega, eestkostetava vara hea majandamine, rahalised ja varalised toiminguid volituste piires, lepingulistest suhetes vastavate aruannete esitamine, eestkostetavate esindamine taotluste esitamisel ja menetlemisel ametiasutustes;
- 2.1.3. avalduste esitamine täisealiste eestkostel olevate isikute tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile suunamiseks (sh ravi pikendamine) ja kohtumäärusega tahtevastasele erihoolekandeteenusele suunamiseks, vajadusel lähedaste nõustamine ja toetamine;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. 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;
- 2.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;
- 2.5. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga, andmepäringute teostamine menetlusprotsessis;
- 2.6. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.7. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 2.8. Rakvere Linnavalitsuse sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine;
- 2.9. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.11. 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,

5.4 Isikuomadused

Pingetaluvus, korrektsus, kohusetundlikkus, väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused