

## **Eestkostespetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna (edaspidi osakond) eestkostespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Eestkostespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Eestkostespetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Eestkostespetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ning osakonna juhataja korraldustest.
- 1.4. Eestkostespetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.5. Eestkostespetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltöösakonna juhataja.
- 1.6. Eestkostespetsialist asendab sotsiaalteenuste spetsialisti tema äraolekul eluruumi taotlejate abivajaduse hindamisel ja ettepanekute tegemisel eluruumide komisjonile ning õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamisel.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Abivajajatele vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks.
- 2.2. Täisealiste piiratud teovõimega isikute eestkoste korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine ning esitamine kohtule, kohtu nõudmisel arvamuste andmine ja kohtuistungitel osalemine.
- 2.3. Eestkostetava varaga teostatavate tehingute otsustamiseks ettepanekute tegemine, aastaaruande esitamine kohtule.
- 2.4. Taotluste tegemine kohtule esialgse õiguskaitse korras tahtest olenematu ravi kohaldamiseks.
- 2.5. Teenistusülesannetest lähtuvalt andmete sisestamine Sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris (STAR).
- 2.6. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri (STAR) administreerimine.
- 2.7. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 2.8. Koostab teenistusülesannetest lähtuvat aruandlust.
- 2.9. Teeb koostööd sotsiaaltöösakonna ülesannete täitmisel linnavalitsuse teiste osakondade, teiste omavalitsuste, teiste isikute ja asutustega.
- 2.10. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

- 3.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 3.2. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 3.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **4. Kohustus**

4.1. Hoiab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.

4.2. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huve.

#### **5. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel**

5.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

5.2. Õigus osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös.

5.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente talle pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Hoidub klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

#### **6. Nõuded kvalifikatsioonile**

6.1. Eestkostespetsialistil on sotsiaaltöölane kõrgharidus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvuti ja bürootehnika kasutamisoskus.

6.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, otsustusvõime ja vastutustunne, analüüsi- ja sünteesivõime, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....