

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 juhendub 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 hoolekande spetsialist.
- 1.6. Eestkostespetsialist asendab hoolekande spetsialisti tema äraolekul.

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.
- 2.6. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 2.7. Koostab teenistusülesannetest lähtuvat aruandlust.
- 2.8. Teeb koostööd sotsiaaltöösakonna ülesannete täitmisel linnavalitsuse teiste osakondade, teiste omavalitsuste, teiste isikute ja asutustega.
- 2.9. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

3. Vastutus

Eestkostespetsialist vastutab:

- 3.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 3.6. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- 3.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 3.8. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

4. Õigused

Eestkostespetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja nõustamist vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult sotsiaaltöösakonna juhiga;
- 4.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

5. Nõuded

- 5.1. kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes sh kehtiv nõuetekohane kutse;
- 5.2. erialane ettevalmistus sotsiaalvaldkonnas;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. Võru Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.6. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.