

HIIUMAA VALLAVALITSUS
EESKOSTESPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	haridus, kultuur, sotsiaal

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Psüühilise erivajadusega täisealiste isikute eestkoste seadmise ja eestkostja ülesannete täitmisega seotud toimingud, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	sotsiaaltöö juhtivspetsialist	sotsiaalteabe töötaja

3. PÕHINÕUDED

Eestkostespetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus või erialase hariduse omandamine; erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt kaks aastat;
3.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
3.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid;
3.4 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 on väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
3.7 on otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;
3.8 on koostöövõimeline ja kohusetundlik, oskab hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;
3.9 omab vähemalt B kategooria juhiluba.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused:
4.1 koostab kohtule avaldusi ja seisukohti eestkoste seadmiseks või pikendamiseks ning eestkostja määramise küsimuses;
4.2 koostab kohtule avalduse valla eestkostel olevale isikule tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi kohaldamiseks ja vajadusel selle pikendamiseks;

4.3	koostab kohtule avalduse valla eestkostel oleva isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks;
4.4	teeb eestkostel olevate isikute pangatoiminguid – korraldab kohtumäärusest tulenevalt eestkostetavale isiklikuks kasutuseks olevate vahendite kasutamist, tasub arveid, muudab eestkostetavate raha kasutamise limiite jms
4.5	koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Hiiumaa valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta;
4.6	täidab muid eestkostja kohustusi Hiiumaa valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes oma volituste piires;
4.7	esindab kohtus Hiiumaa valla esindajana täisealiste erivajadustega isikute huvisid eestkoste menetluses,
4.8	annab hinnanguid ja vajadusel koostab seisukoha sihtgrupiga seotud eestkoste küsimustes;
4.9	kuulab ära Hiiumaa valla täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes;
4.10	osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute toimetulekut tõhustavate projektide koostamisel ja väljatöötamisel;
4.11	osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides;
4.12	teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel;
4.13	menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
4.14	registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;
4.15	kogub informatsiooni piiratud teovõimega täisealistele isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.16	tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni avalikustamise, edastab avalikustatava info veebilehe toimetajale;
4.17	koostab valdkonna statistilisi aruandeid S-veebi;
4.18	teeb kodukülastusi valdkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
4.19	osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
4.20	teeb koostööd Politsei- ja Piirivalveametiga, Sotsiaalkindlustusametiga, erihoolekandevaldkonna teenuseosutajatega, haiglate arstide ja sotsiaaltöötajatega, notaritega jm ametkondadega;
4.21	sotsiaalvaldkonna projektide juhtimine.
4.22	täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Eestkostespetsialist vastutab:

5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest õigusaktidega sätestatud korras;
5.2 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6 tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Eestkostespetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja tööõustamist;
6.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
6.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, mobiiltelefoni, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5 kasutada ametisõitudeks vallavalitsuse sõiduauto või saada isikliku sõiduauto kasutamiseks kompensatsiooni vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Eestkostespetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:
7.1 STAR (toimingute tegemine)
7.2 E-toimik (toimingute tegemine)
7.3 S-Veeb (toimingute tegemine)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	
	<i>allkiri</i>
<i>ees-ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>