

Eestkostespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond
2. Teenistukoht	ametnik
3. Allub	sotsiaalosakonna juhataja
4. Asendab	sotsiaaltöö spetsialisti
5. Asendaja	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöö spetsialist

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. koostab Järva valla esindajana kohtule taotlusi ja seisukohti eestkoste pikendamiseks, eestkostja määramise küsimuses ning eestkostetava vara võõrandamiseks;
- 6.2. koostab Järva valla esindajana kohtule avalduse valla eestkostel olevale isikule tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi kohaldamiseks ja vajadusel selle pikendamiseks;
- 6.3. koostab Järva valla esindajana kohtule avalduse valla eestkostel oleva isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks ja vajadusel selle pikendamiseks;
- 6.4. teeb eestkostel olevate isikute pangatoiminguid - tasub arveid, muudab eestkostetavate raha kasutamise limiite jms;
- 6.5. koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Järva valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta;
- 6.6. analüüsib eestkostja ülesannete täitmise kohta kogutud informatsiooni ja esitab selle põhjal kohtule eestkoste ametiaja pikendamiseks seisukohad;
- 6.7. täidab muid eestkostja kohustusi Järva valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes oma volituste piires;
- 6.8. esindab kohtus Järva valla esindajana täisealiste erivajadustega isikute huvisid eestkoste menetluses;
- 6.9. annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seotud eestkoste küsimustes;
- 6.10. kuulab ära Järva valla täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes;
- 6.11. osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute toimetulekut tõhustavate projektide koostamisel ja väljatöötamisel;
- 6.12. osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides;
- 6.13. teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel;
- 6.14. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel, sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises;
- 6.15. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna arengudokumentide koostamises ja annab sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 6.16. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 6.17. registreerib vastavalt vallavalitsuse teabehalduse korrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA;
- 6.18. 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;
- 6.19. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni avalikustamise, edastab avalikustatava info sotsiaalosakonna juhatajale;

- 6.20. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 6.21. teeb kodukülastusi valdkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
- 6.22. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 6.23. teeb koostööd erinevate ametkondadega.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: eestkostespetsialistil peab olema kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.