

EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald
1.4. Teenistuskoha nimetus	Eestkostespetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.6. Vahetu juht	Abivallavanem
1.7. Asendab keda	Sotsiaaltöõspetsialisti
1.8. Asendab kes	Sotsiaalspetsialist, sotsiaaltöõspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Eestkostetöö korraldamine piiratud teovõimega täisealistele isikutele Põhja-Pärnumaa vallas ja projekti „Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikes omavalitsustes“ tegevuste läbiviimine ning koordineerimine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus : Erialase ettevalmistusega kõrgharidus

3.2. Töökogemus: Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine;

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine;

3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine;

3.3.6. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora;

3.3.7. Eesti keele oskus kõrgtasemel;

3.3.8. Oskus planeerida tööprotsessi;

3.3.9. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus;

3.3.10. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;

- 3.3.11. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid;
- 3.3.12. Koostöövõime;
- 3.3.13. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada;
- 3.3.14. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.15. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 3.3.16. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oma seisukohtade arusaadavalt väljendamine;
- 3.3.17. Oskus mõista, millistes valdkondades tekib nappus teadmistest või oskustest ning olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning olema nõus oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Eeskostespetsialisti ülesanded on:

- 4.1. Täisealiste isikute eestkoste korraldamine, võrgustiku ja valla elanike, sh füüsilisest isikutest eestkostjate nõustamine ja abistamine dokumentide täitmisel täisealiste eestkoste teemadel ja eestkostja ülesannete täitmine valla eestkostel olevatele isikutele vastavalt kohtumäärusele;
- 4.2. valla esindamine kohtus eestkostemenetlustes, sealhulgas eestkostetava paigutamine kinnisesse asutusse ja tahtest sõltumatu ravi korraldamine, arvamuste, avalduste ja muude kohtumenetluses vajalike dokumentide ettevalmistamine ja kooskõlastamine vahetu juhiga;
- 4.3. kohtule eestkostetavate rahaliste vahendite kasutamise kohta iga-aastaste aruannete esitamine;
- 4.4. eestkostetavatele vajalike teenuste, toetuste ja dokumentide taotlemine (sh arvestuse pidamine eestkostetavate dokumentide ja pangakaartide tähtaegade osas);
- 4.5. kodudes elavate täisealiste juhendamine, nõustamine ja toetamine igapäevaeluga toimetuleku tagamiseks ning vajadusel juhendamine ostude tegemisel ja asjaajamistel;
- 4.6. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks, vajadusel eestkostetavate külastamine hoolekandeaastustes ja dokumenteerimine riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris STAR;
- 4.7. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele, võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;
- 4.8. teenistusülesannete raames haldusaktide koostamine;
- 4.9. ühikuhinnapõhiste teenuskomponentide osutajate leidmine ja vajadusel hangete läbiviimine kooskõlas vallavalitsuse hankekorraga;
- 4.10. abivajaja inimese poolt projektis osalemiseks vajalike dokumentide täitmise tagamine;
- 4.11. projekti tulevate inimeste toetusvajaduse hindamine, seostamine baastoetuse osutajate ja vajalike lisatoetuste osutajatega;
- 4.12. juhtumikorralduse töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele;
- 4.13. teenuskomponente vahetult osutavate isikute pädevuse või kvalifikatsiooni olemasolu kontrollimine, arvestades õigusaktides ja projekti tingimustes sätestatud kohustusi;
- 4.14. pilootprojekti igakuise aruandluse ja muude vajalike dokumentide (projekti sisenemise ankeet, elukvaliteedi hinnang jms) esitamine Sotsiaalkindlustusametile;
- 4.15. oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale;
- 4.16. järjepidev koostöö kolleegidega, koostööpartneritega, teenuseosutajatega ja muude organisatsioonidega teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.17. teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude dokumentide väljatöötamine ning protsessis osalemine;
- 4.18. töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.19. dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamine, dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;

- 4.20. kirjade koostamine ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks ning vahetule juhile allkirjastamisele suunamine;
- 4.21. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 4.22. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud muude ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. VASTUTUS

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(digitaalselt allkirjastatud)

Allkirjastamise kuupäev on digitaalallkirjas