

EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Puuetega inimeste hoolekande peaspetsialist, sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Käskkirja alusel
KES ASENDAB	Käskkirja alusel

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Valmistab ette materjalid piiratud teovõimega täisealistele isikutele eestkostja määramiseks, sh: täisealiste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine, isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana, kodukülastuste tegemine täisealiste erivajadustega isikute abivajaduse selgitamiseks.
- 3.2 Koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Pärnu linna esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi.
- 3.3 Koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Pärnu linna eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta.
- 3.4 Analüüsib eestkostja ülesannete täitmise kohta kogutud informatsiooni ja esitab selle põhjal kohtule eestkoste ametiaja pikendamiseks seisukohad.
- 3.5 Täidab eestkostja kohustusi Pärnu linna eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes, sh rahalised ja varalised toimingud volituste piires.
- 3.6 Esindab Pärnu linna esindajana täisealiste erivajadustega isikute huvisid eestkoste menetluses kohtus.
- 3.7 Annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seotud eestkoste küsimustes.
- 3.8 Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegagdel kuulab ära Pärnu linna täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes.
- 3.9 Juhendab teisi osakonna ametnikke sihtgrupiga seonduvates eestkoste küsimustes.
- 3.10 Osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute toimetulekut tõhustavate projektide koostamisel ja väljatöötamisel.
- 3.11 Valmistab ette eestkoste ja eeskostetavatega seotud õigusaktide eelnõud.
- 3.12 Osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides.
- 3.13 Teeb koostööd teiste spetsialistide ja intstitutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel.
- 3.14 Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.15 Registreerib vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

- 3.16 Kogub informatsiooni piiratud teovõimega täisealiste isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR ning esitab iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 3.17 Edastab oma töövaldkonna-alase info õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
- 3.18 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
- 4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.7 Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
- 4.9 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.10 Viibida vastuvõtu ajal väljaspool tööruume otsese ülemuse nõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks
- 4.11 Vastutab käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 4.12 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Sihtgrupiga töötamise kogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA JA VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

