

## EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	eestkostespetsialisti
KES ASENDAB	eestkostespetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Psüühilise erivajadusega täisealiste isikute eestkoste seadmise ja eestkostja ülesannete täitmise seotud toimingud, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
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. Kindlaks määratud ja avalikustatud vastuvõtuaegadel kuulab ära Pärnu linna täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes.
3.8. Juhendab teisi osakonna ametnikke ja annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seonduvates eestkoste küsimustes.
3.9. Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Pärnus ning koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel.
3.10. Valmistab ette eestkoste ja eeskostetavatega seotud õigusaktide eelnõud.
3.11. Osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides ning teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel.
3.12. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info linna kodulehekülje toimetajale.
3.13. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
- 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

- 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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

### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

#### **AMETNIK**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

#### **VAHETU JUHT**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------