KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/42

# EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

| **I ÜLDOSA** | |
|---|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | sotsiaalosakond |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | hoolekande valdkonna juht |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | hoolekande valdkonna juht ja sotsiaalosakonna juhataja |
| KEDA ASENDAB | hoolekande spetsialist |
| KES ASENDAB | hoolekande peaspetsialisti |

| **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK** |
|---|
| Psüühilise erivajadusega täisealiste isikute eestkoste seadmise ja eestkostja ülesannete täitmisega seotud toimingud, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest. |

| **III TEENISTUSÜLESANDE** |
|---|
| 3.1. Valmistab ette materjalid piiratud teovõimega täisealistele isikutele (edaspidi ka *sihtrühm*) 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, vajadusel annab eksperthinnanguid sihtrühmaga seonduvates eestkoste küsimustes. |
| 3.7. Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava teenistujaga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused. Vajadusel kasutab isikute abistamisel juhtumikorralduse põhimõtet. |
| 3.8. Teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärke. |
| 3.9. Külastab vajadusel sihtrühma kuuluvate inimeste kodusid või hoolekandeasutusi, kus nad viibivad |
| 3.10. Osaleb sihtrühma hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides ning teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel. |
| 3.11. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi. |
| 3.12. Valmistab ette ja registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora. |

| |
|---|
| 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS** |
|---|
| 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente. |
| 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks. |
| 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele. |
| 4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.8. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest. |
| 4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele |
| 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

| **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON** |
|---|
| **Haridus ja kvalifikatsioon:** |
| Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või sotsiaaltöötaja kutse. |
| **Töökogemus:** |
| Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus. |
| **Keelteoskus:** |
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel. |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel |

| **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED** |
|---|
| 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust ning avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda 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. |

| **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. |
| 7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine. |

| **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
|---|
| Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses. |