

AMETIJUHEND

Ametikoht	eestkostespetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	eestkostespetsialist
Keda asendab	eestkostespetsialist
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametis vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viljandi vallas on korraldatud eestkoste piiratud teovõimega täisealistele isikutele.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Täidab eestkostja ülesandeid täisealistele isikutele, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Viljandi Vallavalitsus.	Eestkostja ülesanded on täidetud, eestkostel olevate täisealiste inimeste vara ja õigused on kaitstud.
2. Koostab ja kogub kohtule esitamiseks materjalid täisealisele isikule eestkostja määramiseks, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses.	Eestkoste taotlemiseks vajalikud materjalid ja taotlused on koostatud, vajadusel kohtulikus menetlemisel osalemine tagatud.
3. Esitab kohtule eestkostetavate rahaliste vahendite kasutamise kohta iga-aastaseid aruandeid.	Iga-aastased aruanded on esitatud.
4. Eestkostja määramisega seotud kohtumääruste vaiete lahendamine, lahendamisel osalemine või vaiete edasi esitamine Ringkonnakohtusse ja Riigikohtusse.	Eestkostja määramisega seotud kohtumäärused, mille otsustega Viljandi Vallavalitsus ei nõustu, on edasikaebamiseks esitatud.
5. Taotleb ja võtab vastu eestkostetavate isikutunnistused, passi vm dokumendid.	Eestkostetavate dokumendid on vastu võetud ja hoitud.
6. Tasub eestkostetavate igapäevapanganduses arveid ning teostab pangakaardiga seotud tehinguid ja toiminguid.	Eestkostetavate igapäevapangandusega seotud tehingud ja arvete maksmised ning toimingud on teostatud.
7. Taotleb eestkostetavatele vajadusel erihoolekandeteenuseid või teisi sotsiaalhoolekande teenuseid.	Eestkostetavatele vajalike teenuste taotlemise taotlused on esitatud.
8. Taotleb, vaatab üle ja registreerib eestkostetavatele rehabilitatsiooniplaani, taotleb puude määramiseks ekspertiisi ning vaatab läbi ja allkirjastab erihoolekandeteenusel olevate täisealiste eestkostetavate tegevusplaane.	Eestkostetavatele on vajalikud rehabilitatsiooniplaanid, ekspertiisid ja tegevusplaanid koostatud, ajakohastatud ja allkirjastatud.

9. Juhendab, abistab, nõustab ja toetab igapäevaeluga toimetuleku tagamiseks ning vajadusel ostude tegemisel, asjaajamistel kodudes elavaid täisealisi eestkostetavaid.	Kodudes elavad eestkostetavad on juhendatud, abistatud, nõustatud ja toetatud igapäevaeluga toimetulemiseks.
10. Valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses.	Kinnisesse asutusse paigutamiseks vajalikud materjalid on kohtule koostatud ja kogutud.
11. Koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ning vastutab nende nõuetele vastavuse eest.	Töövaldkonda puudutavad eelnõud on vormistatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
12. Esitab oma töövaldkonna aruandlust ning peab täisealiste eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud eestkostetavate kohta arvulist ülevaadet..	Töövaldkonda puudutavad aruanded ja eestkostel olevate olevate täisealiste arvuline koosseis on kontrollitud.
13. Vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine. Märgekirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste koostamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
14. Töö dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaasidega.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ja teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses.
15. Dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks esitatud.
16. Valla õigusaktidega pandud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
17. Osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.	Osalemine eri-, kutse- või ametialasel koolitusel on tagatud.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	<ul style="list-style-type: none"> kõrgharidus, eelistatud sotsiaaltöölane.
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; vajalike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; eesti keele oskus C1 tasemel.
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid.	<ul style="list-style-type: none"> analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

	<ul style="list-style-type: none">• võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;• avatus ja uuendusmeelsus, valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida;• koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud teenistujale.

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
teenistajat (allkiri, kuupäev)