

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 ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Eestkostespetsialisti ametikoha eesmärk on toetada Viljandi valla eestkostel olevaid täisealisi elanikke sotsiaalsel toimetulekul ja parema elukvaliteedi tagamisel. Korraldada ja täita eestkostetava eest eestkostja ülesandeid, kaitsta eestkostetavate varalisi ja isiklikke õigusi ning huve kohtumääruses märgitud ulatuses.

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 kohta iga-aastaseid aruandeid vastavalt kohtumääruses väljatoodule.	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 taotlused on esitatud.
8. Taotleb, vaatab üle ja registreerib eestkostetavatele rehabilitatsiooniplaani, taotleb puude määramiseks ekspertiisi ning vaatab läbi ja allkirjastab	Eestkostetavatele on vajalikud rehabilitatsiooniplaanid, ekspertiisid ja tegevusplaanid koostatud, ajakohastatud ja allkirjastatud.

erihoolekandeteenusel olevate täisealiste eestkostetavate tegevusplaane.	
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 kogutud ja kohtule esitatud.
11. Esitab oma töövaldkonna aruandlust ning peab täisealiste eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud eestkostetavate kohta arvulist ülevaadet.	Töövaldkonda puudutavad aruanded ja eestkostel olevate täisealiste arvuline koosseis on kontrollitud.
12. 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.
13. Töö dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaasidega.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ning teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses.
14. Dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks esitatud.
15. Valla õigusaktidega pandud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eestkostespetsialistil on õigus:

1. Saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. Saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. Esindada omavalitsuse oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
8. Töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eestkostespetsialist vastutab:

1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3. Isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. Teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5. Töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

Eestkostespetsialist kohustub:

1. Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsepspetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsepspetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	kõrgharidus, eelistatud sotsiaaltöölane, juriidiline- või majandusalane.
Oskused ja teadmised	- 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 vähemalt C1 tasemel;
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (kliendikeskus, asjatundlikkus, koostöövõime, efektiivsus)	- 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; - 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; - Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alvar Pähkel

abivallavanem vallavanema ülesannetes

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

(allkirjastatud digitaalselt)

teenistuja