

## EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	eestkostespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Eestkostespetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Eestkostespetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Eestkostespetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. valmistab ette materjalid piiratud teovõimega täisealiste 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;</li><li>2.2. koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Põltsamaa valla esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi;</li><li>2.3. tasub valla eestkostetavate arved ja täidab muid eestkostja kohustusi Põltsamaa valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes oma volituste piires;</li><li>2.4. muudab eestkostetavate raha kasutamise limiite vastavalt korraldustele;</li><li>2.5. koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Põltsamaa valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta;</li><li>2.6. analüüsib eestkostja ülesannete täitmise kohta kogutud informatsiooni ja esitab selle põhjal kohtule eestkoste ametiaja pikendamiseks seisukohad;</li><li>2.7. esindab kohtus Põltsamaa valla esindajana täisealiste erivajadustega isikute huvisid eestkoste menetluses;</li><li>2.8. annab eksperthinnanguid sihtgrupiga seotud eestkoste küsimustes;</li><li>2.9. kuulab ära Põltsamaa valla täisealiste erivajadustega isikute või nende esindajate toimetuleku probleemid ja nõustab sihtgruppi kuuluvaid isikuid ja nende lähedasi eestkostega seotud küsimustes;</li><li>2.10. osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute toimetulekut tõhustavate projektide koostamisel ja väljatöötamisel;</li><li>2.11. osaleb piiratud teovõimega täisealiste isikute hoolekandega seotud komisjonides ja töögruppides;</li><li>2.12. teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel;</li><li>2.13. osaleb valla sotsiaalpoliitika väljatöötamisel;</li><li>2.14. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises;</li><li>2.15. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonnakonna arengudokumentide koostamises ja annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;</li></ol>

- 2.16. tagab oma vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;
- 2.17. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.18. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA;
- 2.19. kogub informatsiooni piiratud teovõimega täisealistele isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.20. tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni avalikustamise, edastab avalikustatava info veebilehe toimetajale;
- 2.21. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 2.22. teeb kodukülastusi valdkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
- 2.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.24. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 2.25. osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada töös vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja,

valveaja või öötöö kohaldamist;

- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).