KEHTESTATUD
Põltsamaa vallavanema
14.10.2025 käskkirjaga 13-1/2025/190

EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada eestkoste seadmine ja ülesannete täitmine, et tagada piiratud teovõimega täisealiste isikute õiguste ja huvide kaitse.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Eestkostespetsialist:
3.1. valmistab ette materjalid täisealistele isikutele eestkostja määramiseks, hindab isiku iseseisvat toimetulekuvõimet, teovõimet ja eestkoste vajadust. Nõustab lähedasi eestkoste küsimustes;
3.2. koostab kohtule taotlusi ja seisukohti eestkoste seadmiseks või pikendamiseks ning eestkostja määramise küsimuses;
3.3. koostab kohtule avalduse eestkostel olevale isikule tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi kohaldamiseks ja vajadusel selle pikendamiseks;
3.4. koostab kohtule avalduse eestkostel oleva isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks ja vajadusel selle pikendamiseks;
3.5. teeb eestkostel olevate isikute pangatoiminguid;
3.6. koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta;
3.7. täidab muid eestkostja kohustusi eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes oma volituste piires;
3.8. esindab kohtus Põltsamaa valla esindajana täisealiste isikute huvisid eestkoste menetluses;
3.9. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
3.10. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA;
3.11. kogub informatsiooni piiratud teovõimega täisealistele isikutele osutatud teenuste kohta ja sisestab töövaldkonnaga seotud informatsiooni andmeregistrisse STAR;
3.12. teeb koostööd Politsei- ja Piirivalveametiga, Sotsiaalkindlustusametiga, erihoolekandevaldkonna teenuseosutajatega, haiglate arstide ja sotsiaaltöötajatega, notaritega jm ametkondadega;
3.13. annab sisendi sotsiaalhoolekande valdkondkonna arengusse;
3.14. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eestkostespetsialistil on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eestkostespetsialist vastutab:
5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED:

6.1. riiklikult tunnustatud ametikoha ülesannete pädevusele vastav kõrgharidus;
6.2. soovituslik eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
6.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
6.5. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6. eesti keele valdamine C 1-tasemel;
6.7. hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus;
6.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
7.2. 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).