



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

02.05.2016 nr 104

**Eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse
eestkoste spetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

2. Ametikoht

eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialist.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialist asendab teist eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti või eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse peaspetsialisti;

4.2. eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti asendab teine eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialist või eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse peaspetsialist.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. erialane kõrgharidus või selle omandamine;

5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöötaja ametikohal või sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 5 aastat;

5.2. töövaldkonda reguleerivate õigusaktide s. h psühhiaatrilist abi puudutava seadusandluse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamine;

5.5. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.7. Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Peaassamblee poolt vastu võetud ja Riigikogu poolt ratifitseeritud Puuetega inimeste õiguste konventsiooni tundmine;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemisoskus,

5.10. pingetaluvus.

6. Teenistusülesanded

6.1. psüühiliste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine;

6.2. isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana;

- 6.3. kliendi abivajaduse selgitamiseks ja kohtule arvamuse koostamiseks kodukülastuste tegemine;
- 6.4. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine;
- 6.5. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise küsimustes arvamuse andmine eestkosteasutuse esindajana kohtule ning eestkostetava huvide esindamine kohtus;
- 6.6. eestkostja kohustuste täitmine Tartu linna eestkostel olevate piiratud teovõimega isikute suhtes s. h õiguslikud ja sotsiaalsed toimingud – lepingute koostamise korraldamine, nõustamine, asjaajamine; rahalised ja varalised toimingud volituste piires;
- 6.7. ööpäevaringsel hoolekandeteenusel viibivate piiratud teovõimega isikute rahaliste ja varaliste tehingute regulaarne kontrollimine ja järelevalve;
- 6.8. sotsiaalnõustamine;
- 6.9. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;
- 6.10. struktuuriüksuse juhtide ja peaspetsialistide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.11. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse või ametialastel koolitustel;
- 6.12. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.13. töö dokumendiregistri ja sotsiaalinfosüsteemiga;
- 6.14. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab kliendi kohta koostatud informatsiooni õigsuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. õigus teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. õigus saada tööalast supervisiooni vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja