

KINNITATUD

osakonnajuhataja 19.12.2019

käskkirjaga nr 147

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

2. Ametikoht

hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialist.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on hoolekandeteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialist asendab teist hoolekandeteenistuse eestkoste spetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus sotsiaalteaduste valdkonnas või selle omandamine;

5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav vähemalt kaheaastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas;

5.3. valdkonda reguleerivate, sh psühhiaatrilise abi andmise korraldust puudutavate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

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

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

5.9. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.11. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise või vene keele oskus suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.12. suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemisoskus;

5.13. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, koostöö- ja meeskonnatööoskus;

5.14. pingetaluvus, algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

6.1. sotsiaalnõustamine;

- 6.2. juhtumikorralduse põhimõtetest lähtuv psüühiliste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine;
- 6.3. psüühiliste erivajadustega isikute iseseisvat toimetulekut toetavate ressursside ja sotsiaalse võrgustiku väljaselgitamine ja hindamine teenuste ja toetuste määramiseks;
- 6.4. isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana;
- 6.5. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine;
- 6.6. teovõime piiramise ja eestkoste seadmise küsimustes arvamuse andmine;
- 6.7. eestkostetava huvide esindamine;
- 6.8. eestkostja ülesannete täitmine Tartu Linnavalitsuse eestkostel olevate piiratud teovõimega isikute suhtes, sh eestkostetava vara hea majandamine, rahalised ja varalised toimingud volituste piires, lepingulistest suhetes eestkostetava esindamine jms;
- 6.9. sotsiaalteenuste ja -toetuste määramine;
- 6.10. töö dokumendiregistri ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistriga;
- 6.11. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, sh abivajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 6.12. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 6.13. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.14. töövaldkonna kohta aruannete koostamine ja esitamine;
- 6.15. õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine;
- 6.16. struktuuriüksuse juhtide poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.17. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel koolitustel.

7. Vastutus

- 7.1. teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. kliendi kohta kogutud informatsiooni ja selle põhjal koostatud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava korrektse asjaajamise eest;
- 7.4. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

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

/ allkirjastatud digitaalselt /

Merle Liivak

juhataja