

EESTKOSTE JA TUGITEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialist
Keda asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialisti (vajadusel)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku vallas eestkoste korraldamine piiratud teovõimega täisealiste isikutele, laste heaolu spetsialistide toetamine laste eestkoste korraldamisel ja nõustamisel. Tugiisikuteenuse korraldamine täiskasvanutele ja lastele ning täiendavate sotsiaalteenuste korraldamine.
--	---

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Täisealiste isikute eestkostega seotud asjaajamise tagamine Harku valla elanikele, eestkostetavate lähedastele ning sotsiaalvaldkonna ametnikele nõustamise tagamine.	3.1 Oma ametikoha vastutusvaldkonnas on dokumentide menetlemine, säilitamine korraldatud nõuetekohaselt. Harku valla elanikele on tagatud igakülgne abi ja nõustamine eestkoste küsimustes ja vajalike eestkoste toimingute tegemisel. Laste heaolu spetsialistidele ja teistele ametnikele on tagatud eestkostevalane nõustamine ja tugi.
3.2 Juhtumikorralduse põhimõtetest lähtuv psüühiliste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime, teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine.	3.2 Tagatud on erivajadustega isikute toimetuleku- ja eestkoste vajaduste täpne hindamine, et võimaldada vajaduspõhiseid toetusi ja teenuseid. Kodukülastused läbi viidud ja vormistatud kodukülastus nõuetele vastavalt ja kantud STAR-i.
3.3 Täisealise isiku eestkostja ülesannete täitmiseks sobivuse hindamine, eestkostja osas seisukoha kujundamine.	3.3. Sobiv eestkostja on leitud ning hinnatud eestkostja sobivust kaasates hindamisel vajadusel eestkostet vajava isiku lähiringi. Eestkostjaks sobivalt isikult on olemas nõusolek eestkostja kohustuste täitmiseks.
3.4. Teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamine.	3.4 Menetlused on algatatud teovõime piiramise ja eestkoste määramiseks, tagades nende huvide prima kaitse.

3.5 Teovõime piiramise ja eestkoste seadmise küsimustes arvamuse andmine.	3.5 Avalduse esitamiseks vajalik riigilõiv on makstud. Arvamus ja avaldused on puudutatud isiku huvidest lähtuvad ja koostatud ning esitatud vastavalt kehtivatele nõuetele. Vajadusel on: - abistatud kohtuliku ekspertiisi läbiviijat või asjasse puutuvale isikule kohtu poolt määratud esindajat puudutatud isikuga kohtumise korraldamisel; - korraldatud asjasse puutuva isiku kohtus ärakuulamine; - osaletud kohtuistungil. Arvamus, mis on vajalik kohtus või muudes instantsides otsuste langetamiseks, on koostatud ja edastatud.
3.6 Valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid tööaliste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandetasutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele.	3.6 Vajalikud dokumendid koostatud ning edastatud kohtule.
3.7 Avalduste koostamine ja esitamine täisealise isiku tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi pikendamise määramiseks ja kohtumäärusega tahtevastasele erihoolekandeteenusele suunamiseks ning vajadusel tema lähedaste nõustamine ja toetamine.	3.7 Avaldus ravi pikendamiseks koostatud ja edastatud kohtule tähtaegselt.
3.8 Eestkostel olevate isikute igapäevaelu korraldamine ja sobivate sotsiaalteenuste leidmine.	3.8 Harku valla eestkostel olevate isikute igapäevaelu on korraldatud vajaduspõhiselt ning kaetud vajalike sotsiaalteenustega.
3.9 Regulaarne suhtlemine eestkostetavatega, nende lähedaste ja tugivõrgustikuga.	3.9 Kohtumised ja suhtlus on regulaarsed ja toimuvad vajaduspõhiselt.
3.10 Harku valla eestkostel olevate isikute vara heaperemehelik kasutamine eestkostetavate huvides, rahaliste ja varaliste toimingute korraldamine volituste piires. Eestkostel olevate isikute esindamine taotluste esitamisel ja menetlemisel ametiasutustes.	3.10 Eestkostetavate vara ja õigused on kaitstud ning nende rahalised ja varalised toimingud on läbimõeldult ja vastutustundlikult hallatud.
3.11 Koostab kohtule iga-aastased eestkostja aruanded kohtu poolt määratud tähtaegadeks.	3.11 Aruanded tähtaegselt kohtule esitatud.

3.12 Korraldab täiskasvanud isikutele tugiisikute määramist. Aitab vormistada teenuse taotlejal vajalikke dokumente ning nõustab tugiisikuteenusega seotud küsimustes. Vormistab teenuse määramise/mittemääramise kohta osakonna juhataja otsused.	3.12 Tugiisikuteenuse määramise/mittemääramise kohta on osakonna juhataja otsused vormistatud, ning teenust osutava asutusega info vahetatud. Teenuse saajat või tema esindajat on nõustatud ning vajalikud dokumendid korrektselt vormistatud.
3.13 Koostab sisendi ja osaleb tugiisikuteenuse riigihanke läbiviimisel ja korraldamisel. Pärast riigihankemenetluse lõppemist ja lepingu sõlmimist korraldab sujuvat teenuse töökorraldust ja kontrollib sõlmitud lepingu täitmist.	3.13 Tugiisikuteenuse riigihanke menetluse läbiviimiseks sisend koostatud ja osaletud riigihanke menetlusprotsessis. Teenuse osutaja ja teenuse tellija vahel on toimiv koostöö.
3.14 Korraldab täiendavate tugiteenuste määramist.	3.14 Teenuste määramiseks on läbi viidud abivajaduse hindamine, nõustatud teenuse taotlejat ning koostatud osakonna juhataja otsus teenuse määramise või mittemääramise kohta.
3.15 Osaleb valdkonna projektides ja programmides.	3.15 Valdkonna projektides on osaletud ja need on edukalt läbi viidud.
3.16 Algatab teenuste osas sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) kümne päeva jooksul juhtumikorralduse. Mittealgatamisel fikseerib sellekohase otsuse.	3.16 STAR-i on kantud info vastavalt nõuetele ning dokumendid on STAR keskkonda lisatud.
3.17 Koostab oma töövaldkonna aruandeid (siseveeb), analüüsib statistilist informatsiooni ja edastab teavet vastavalt kehtestatud nõuetele.	3.17 Siseveebi aruanded koostatud tähtaegselt. Töövaldkonda puudutava statistilise informatsiooni osas tehtud vajalik analüüs ja edastatud nõuetele vastavalt.
3.18 Töövaldkonna kirjadele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.18 Kirjadele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.
3.19 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - osakonna juhataja ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	3.19 Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
4. KOHUSTUSED	
Eestkoste ja tugiteenuste spetsialistil on kohustus:	
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, järgida vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi;	
4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;	
4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;	

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4.5 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.
4.6 Eestkoste ja tugiteenuste spetsialist peab vältima oma tööülesannete täitmisel huvide konflikti ning ei tohi kasutada oma ametipositsiooni isikliku kasu saamise eesmärgil. Keelatud on teha mistahes tehinguid või kokkuleppeid, sealhulgas võtta vastu kingitusi, anda või küsida laenu vms, samuti kallutada tegema või mõjutada eestkostetava varalisi otsuseid või teha ettepanekuid eestkoste ja tugiteenuste spetsialisti või temaga seotud isikute pärijaks nimetamiseks. Juhul, kui eestkoste ja tugiteenuste spetsialist on sattunud eelnimetatud huvide konflikti või talle saavad teatavaks asjaolud, mis võivad selleni viia, on tal kohustus teavitada sellest viivitamatult tööandjat.

5. ÕIGUSED
Eestkoste ja tugiteenuste spetsialistil on õigus:
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.
5.3 Teha ettepanekuid osakonna juhatajale oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel.
5.5 Kirjutada alla sotsiaal- ja tervishoiuosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidele ja aruannetele ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele oma pädevuse piires.
5.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus (sotsiaaltöö)
6.2 Soovitavalt eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3 Teadmised: 6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja reguleerivate õigusaktide tundmine; 6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 6.3.3 sotsiaalvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine.
6.4 Eesti keele oskus vähemalt C1 ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.5 Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Kompetentsid: 6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega; 6.6.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel; 6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida oma valdkonna informatsiooni;

6.6.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana;
6.6.5 täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.