

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
SOTSIAALTEENISTUSE EESTKOSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalvaldkonna abilinnapea / sotsiaalteenistuse juhtivspetsialist
1.2 ASENDAB	eestkoste peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	eestkoste peaspetsialist

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Kohtla-Järve linnas elava isiku eestkoste vajaduse kindlakstegemine ja selleks vajalike dokumentide kogumine, suhtlus eestkostetavatega ja nende probleemide/soovide välja selgitamine

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Isiku eestkoste vajaduse kindlakstegemine ja selleks vajalike dokumentide kogumine, võimalusel füüsilisest isikust eestkostja kandidaadi leidmine ja tema sobivuse hindamine ning avalduse esitamine kohtule eestkostja määramiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtu nõudmisel arvamuse andmine ja kohtuistungitel osalemine eestkostja määramise, täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamise ning eestkostetava varaga tehingute tegemise küsimustes;</li> <li>• linnavalitsuse eestkostel olevate täisealiste isikute esindamine ning nende isiklike ja varaliste huvide kaitsmine;</li> <li>• eestkostel olevate isikute külastamine hoolekandeesutustes ja kodudes vastavalt vajadusele;</li> <li>• eestkostjate ja piirkonna sotsiaalhooldustöötajate nõustamine nende õigustest ja kohustustest ning eestkoste teostamisest;</li> <li>• eestkostetava puude raskusastme taotluse edastamine Sotsiaalkindlustusametile, Töövõimetoetuse taotluse esitamine Töötukassale.</li> <li>• õigel ajal on esitatud eestkostetava nimel pensioni taotlus Sotsiaalkindlustusametile;</li> <li>• eestkostel olevate täisealiste isikute kohta on peetud arvestus ja andmed on jooksvalt kantud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;</li> <li>• vajadusel avalduse esitamine kohtule täisealise isiku kinnisesse asutusse paigutamiseks;</li> <li>• eestkostel olevate täisealiste isikute vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase kirjaliku aruande</li> </ul>

	<p>esitamine kohtule;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöö tegemine ja informatsiooni vahetamine tervishoiu- ja hoolekandeesutuste, politsei ja omavalitsuse teiste struktuuriüksuste, vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate juriidiliste ja füüsiliste isikute ning teiste institutsioonidega;</li> <li>• statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine;</li> <li>• oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;</li> </ul>
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<p>valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.</p>
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnaeape käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud</li> <li>• linnaeape ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud</li> </ul>

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.
<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
8.1. ÕIGUSED	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja</li> </ul>	

Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi

- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes
- saada vaba aega väljaspool tööaega lastekaitse teenistujatele väljastatud telefoni teel edastatud teenistusülesannete (väljastoit, nõustamine jne) täitmise ulatuses.

## 8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt viie aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalaase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS

Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### 9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

### 10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas