

EESTKOSTE ASSISTENT

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Ametikoha nimetus	eestkoste assistent
1.3. Ametikoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eestkostetöö dokumendihaldus ja arhiveerimine, eestkostetöö korraldaja assisteerimine igapäevatöös, kliendisuhete haldamine.

3. AMETIÜLESANDED

Töötaja ülesanded on:

- 3.1. eestkostealase kirja- ja infovahetuse, asjaajamise korraldamine, ettepanekute esitamine eestkostetöö dokumendihalduse kohta;
- 3.2. eestkostetööks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja koostamine;
- 3.3. eestkostetööks vajalike dokumentide registreerimine, säilitamine ja arhiveerimine;
- 3.4. eestkostetavate isikute kliendikaustade korrashoid, kliendiandmete registreerimine, säilitamine ja arhiveerimine;
- 3.5. eestkostetööks vajalike andmebaaside haldamine, kliendiga seotud dokumentide kehtivusaegade jälgimine;
- 3.6. eestkostega seotud ülesannete täitmine (menetlustoimingutega seonduva dokumentatsiooni ettevalmistamine ja koostamine, vajalike taotluste ettevalmistamine ja koostamine, dokumentide esitamine ametkondadele, aruannete esitamine);
- 3.7. eestkostetavate rahalised ja varalised toimingud (pangakontotehingute jälgimine, taskuraha kalkuleerimine, taskuraha kasutamise kontrollimine, kulutõendite säilitamine ja arhiveerimine);
- 3.8. eestkostetavate lähedaste ja tugiisikutega kontaktide loomine, suhtlemine;
- 3.9. riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) kasutamine ja täitmine;
- 3.10. muude valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametiülesannete 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. ametiülesannete 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. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Keskharidus
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.
6.4. Isikuomadused	6.4.1. omab väga head suhtlemisoskust; 6.4.2. on kohuse- ja vastutustundlik ning stressitaluvusega ja tasakaalukas.