

EESTKOSTESPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond, sotsiaalhoolekandeteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	eestkostespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Eestkostetöö korraldamine piiratud teovõimega täisealiste isikutele Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid eestkoste valdkonnas;
- 3.2. teeb koostööd sotsiaaltööspetsialistidega;
- 3.3. koordineerib eestkoste tööd, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest;
- 3.4. täidab eestkostja ülesandeid vastavalt kohtumäärusele;
- 3.5. täidab kohustusi, mis kaasnevad eestkostega (kohtus esindamine, dokumentide esitamine, rahalised ja varalised toimingud);
- 3.6. menetleb taotlusi;
- 3.7. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.8. koordineerib sihtgrupile eestkoste teostamist ja osaleb võrgustikutöös;
- 3.9. valmistab ette valdkonna õigusakte;
- 3.10. vastab taotlustele;
- 3.11. kasutab ja täidab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR);
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete 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. teenistusülesannete 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:	Erialane kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele.
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.