

**KEILA LINNAVALITSUSE  
EESTKOSTE -JA SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDSÄTTED**

<b>1. Ametinimetus:</b>	Eestkoste-ja sotsiaaltööspetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Haridus- ja sotsiaalteenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Abilinnapea
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Äraolekul asendab:</b>	Sotsiaalnõunik, sotsiaaltööspetsialist
<b>6. Palgatase:</b>	Esimene
<b>7. Töölepingu sõlmib</b>	Linnapea abilinnapea ettepanekul

**II TÖÖKOHA EESMÄRK**

Sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine Keila linnas sh eestkostetöö korraldamine piiratud teovõimega täisealiste isikutele.

**III TÖÖÜLESANDED**

<b>3.1. Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine</b>	<p>3.1.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;</p> <p>3.1.2. Eestkoste seadmiseks taotluste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, taotlustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt;</p> <p>3.1.3. Piiratud teovõimega isikute huvide väljaselgitamine tema varaga seonduvate tehingute korral ning tehingu tegemiseks seisukoha andmine kohtule;</p> <p>3.1.4. Eestkoste töö koordineerimine ja osalemine võrgustikutöös;</p> <p>3.1.5. Eestkostja ülesannete täitmine vastavalt kohtumäärusele;</p> <p>3.1.6. Eestkostega kaasnevate kohustuste (vajadusel kohtus esindamine, dokumentide esitamine, rahalised ja varalised toimingud jm) täitmine;</p> <p>3.1.7. Sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt.</p> <p>3.1.8. Teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt õigusaktidest</p> <p>3.1.9. Kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;</p> <p>3.1.10. Oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine.</p>
---	---

<b>3.2. Sotsiaalregistri pidamine</b>	Sotsiaalhoolekandelist abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is, eestkostel olevate isikute andmete registreerimine/sisestamine STAR-is.
<b>3.3. Sotsiaalnõustamine</b>	3.3.1. Kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandelise abi ja muu abi sh eestkostega seonduva kohta, vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde. 3.3.2. Kodanike abistamine sotsiaalhoolekandelise abi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel sh eestkoste taotlemisega seotud vajalike dokumentide vormistamisel.

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus
<b>Töökogemus:</b>	Soovitav sotsiaaltöö valdkonnas
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B2 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, empaatiavõime.
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.