

## Töösad ja –ülesanded

### Võlanõustaja, tase 6

<b>1. Nõustajatöö planeerimine ja korraldamine</b>	
1.1	Teenuse kriteeriumidele vastavate tingimuste loomine
1.2	Teavitustöö tegemine
1.3	Dokumentatsiooni koostamine
1.4	Vastuvõttude registreerimine
<b>2. Võlgnike nõustamine</b>	
2.1	Nõustamise alustamine, koostöökokkuleppe sõlmimine kliendiga/osapooltega
2.2	Probleemide selgitamine ja määratlemine
2.3	Dokumentidega tutvumine, info kogumine, võlanõuete kontrollimine
2.4	Kliendile tema õiguste ja kohustuste selgitamine
2.5	Võlajuhtumi analüüsimine, võrgustikukaardi koostamine
2.6	Eesmärkide sõnastamine, tegevuse (sh sekkumise) ja ajakava planeerimine
2.7	Avalduse jt dokumentide vormistamine
2.8	Kliendi toetamine ja motiveerimine
2.9	Tegevuste hindamine, kohandamine/muutmine
2.10	Nõustamise lõpetamine või lõppemine, tulemuse hindamine
<b>3. Läbirääkimiste pidamine kliendi ja võlausaldaja(te) vahel</b>	
3.1	Lähtepositsiooni kaardistamine
3.2	Võimalike lahenduste leidmine
3.3	Kliendi abistamine kokkulepete sõlmimise protsessis
<b>4. Refleksioon ja professionaalne enesearendamine</b>	
4.1	Oma töö analüüsimine ja hindamine
4.2	Kollegiaalses nõustamises (kovisioonis) osalemine
4.3	Supervisioonis osalemine
4.4	Erialane enesetäiendamine
<b>5. Võlanõustamisteenuse arendamine</b>	
5.1	Teenuse sisu ja metoodika arendamine
5.2	Teenuse korralduse arendamine
<b>6. Ennetus- ja teavitustöö tegemine kliendiga ja ühiskonnas laiemalt</b>	
6.1	Võlanõustamisteenuse tutvustamine ja teavitustöö tegemine
6.2	Peremajanduse aluste õpetamine erinevatele sihtgruppidele, sh pere-eelarve koostamise ja ostuvalikute õpetamine
6.3	Elanikkonna finantskirjaoskuse tõstmine
<b>VALITAVAD TÖÖOSAD</b>	
<b>7. Juhtimine ja juhendamine</b>	
7.1	Võlanõustajate töö juhtimine organisatsioonis, üksuses, nõustamiskeskuses vmt
7.2	Projektide koostamine ja/või juhtimine
7.3	Organisatsiooni või töörühmade juhtimine
7.4	Juhendamine ja mentorlus

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

<b>8. Koolituse ettevalmistamine ja läbiviimine</b>	
8.1	Võlanõustamisteemaliste koolituste, seminaride, teemapäevade jm korraldamine ja/või läbiviimine
8.2	Võlanõustajate koolitamine
8.3	Õppematerjalide väljatöötamine
<b>9. Nõustamine võlgade ümberkujundamise protsessis</b>	
9.1	Kliendi abistamine läbirääkimistel võlausaldajatega
9.2	Kliendi abistamine võlgade ümberkujundamise avalduse koostamisel
9.3	Kliendi motiveerimine ja toetamine võlgade ümberkujundamise kava täitmisel
<b>10. Usaldusisikuks olemine kohustustest vabastamise menetluses</b>	
10.1	Võlgniku toetamine rahaasjade planeerimisel ja korraldamisel
10.2	Võlgniku juhendamine ja kontrollimine (võla)kohustuste täitmisel
10.3	Seadusest tulenevate usaldusisiku ülesannete täitmine
<b>Võlanõustaja tööd läbiv kompetents</b>	
1	Keele kasutamine
2	Arvuti kasutamine
3	Suhtlemine
4	Kutse-eesitika järgimine
5	Erialaga seonduvate õigusaktide järgimine