

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse juhtumikorraldaja ametijuhend

1. Ametikoht

Juhtumikorraldaja

2. Struktuuriüksus

Sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. Juhtumikorraldajat asendab teine juhtumikorraldaja.
- 4.2. Juhtumikorraldaja asendab teist juhtumikorraldajat.

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Kõrgharidus, aastane sihtgrupiga (NEET-noored) töötamise kogemus.
- 5.2. Eeldused teadmiste ja oskuste jaoks:
 - 5.2.1. Eesti Vabariigi sotsiaal-, haridus- ja noorsoopoliitika ja nimetatud valdkondade arengusuundade tundmine;
 - 5.2.2. Avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;
 - 5.2.3. Teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaal-, haridus- ja noorsoopoliitika aladest kohustustest;
 - 5.2.4. Hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;
 - 5.2.5. Meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus.
- 5.3. Arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.
- 5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel; vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse EV Sotsiaalministeeriumi ja Valga Vallavalitsuse vahelisest koostöölepingust nr 2-2.2/1349-1.

7. Ametikoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad teenistusülesanded

7.1. Ametikoha põhieesmärgid

Noortegarantii tugisüsteemi võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli väljatöötamine ja piloteerimine kooskõlas EV Sotsiaalministeeriumi ja Valga Vallavalitsuse vahelise koostöökokkuleppega nr 2-2.2/1349-1.

7.2. Põhieesmärgist tulenevad ülesanded:

- 7.2.1. Menetleb seire andmeid, saadab noortele kaaskirju koos küsimustikuga, täiendab ja parandab noorte kontaktandmeid, selgitab välja abivajaduse ja koostöövalmiduse.
- 7.2.2. Rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit.
- 7.2.3. Rakendab oma tegevuses mobiilse noorsootöö võtteid.
- 7.2.4. Rakendab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust ja tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise.

- 7.2.5. Annab tagasisidet STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele.
- 7.2.6. Töötab välja ja piloteerib võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli kohalikus omavalitsuses.
- 7.2.7. Rakendab võrgustikupõhist lähenemist, milleks kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustiku tegevust kohalikus omavalitsuses.
- 7.2.8. Teavitab Sotsiaalministeeriumi kontaktisikut noortegarantii tugisüsteemi võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli testimise käigus ilmnenud nõrkustest ja tugevustest ning teeb ettepanekuid mudeli täiendamiseks.
- 7.2.9. Esitab Sotsiaalministeeriumile ettemaksutaotlused iga kvartali viimase kuu 15. kuupäevaks (15. märts, 15. juuni, 15. september). Ettemaksutaotlus katab esitamisele järgneva kvartali tegevuse rahastust. I kvartali ettemaksutaotluse esitab erandina 15. jaanuariks.
- 7.2.10. Tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute päringutele mõistliku aja (võimalusel) viie tööpäeva jooksul.
- 7.2.11. Osaleb Sotsiaalministeeriumi korraldatud noortegarantii tugisüsteemi rakenduskoosolekutel, infopäevadel ja koolitustel.
- 7.2.12. Täidab muid, EV Sotsiaalministeeriumi ja Valga Vallavalitsuse vahel sõlmitud koostöölepingu nr 2-2.2/1349-1 täitmiseks vajalikke ülesandeid.
- 7.3. Teenistusülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.3.1. Elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks.
- 7.3.2. Olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile.
- 7.3.3. Avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.

8. Vastutus

- 8.1. Juhtumikorraldaja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Juhtumikorraldaja kohustub isikuandmeid töötleva vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele. Juhtumikorraldaja vastutab talle seoses ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.3. Juhtumikorraldaja vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Juhtumikorraldajal on õigus saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 9.2. Juhtumikorraldajal on õigus omada oma teenistusülesannete täitmiseks juurdepääsu vajalikele registritele ja infosüsteemidele.
- 9.3. Juhtumikorraldajal on õigus saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 9.4. Juhtumikorraldajal on õigus saada tööalast täienduskoolitust.
- 9.5. Juhtumikorraldajal on õigus teha ettepanekuid oma töökorralduse kohta.

10. Ootused tööalasele käitumisele

- 10.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, st suutlikkus võtta oma ametiülesannete piires iseseisvalt vastu otsuseid ja neid ellu viia.
- 10.2. Hea kontakti saamise ja suhtlemisoskus, võime kuulata ja ära kuulata, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, paindlik reageerimine tööalaselte tulevates situatsioonides.

10.3. Pingetaluvus, stabiilsus töös, oskus tööaega tulemuslikult kasutada.

10.4. Ametnikule kohane väärikas käitumine, lugupidav suhtumine töökaaslastesse, lojaalsus tööandja suhtes ja tegutsemine positiivse maine hoidmise nimel.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkirjastatud digitaalselt