

JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	juhtumikorraldaja
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	-
1.8. Asendab kes	sotsiaaltöõspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Juhtumikorraldaja põhiülesandeks on projekti „Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikes omavalitsustes 2022“ tegevuste läbiviimine ja koordineerimine Põhja-Pärnumaa vallas, sh projekti sihtgrupi kaardistamine, nende abivajaduse hindamine, vajaliku abi korraldamine ja sidusvaldkondadega seostamine, juhtumikorraldusliku meetodika rakendamine, projekti aruandluse ja muu vajaliku dokumentatsiooni esitamine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. eesti keele valdamine kõrgtasemel;

3.3.2. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine, sealhulgas riikliku sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (STAR) põhjalik kasutamisoskus;

3.3.3. riigi põhikorra, kodanike põhiõiguste ja- vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.4. tööprotsessi planeerimine;

3.3.5. autojuhtimisoskus ja- õigus;

3.3.6. koostöövõime ja kohusetunne;

3.3.7. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires;

3.3.8. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades;

3.3.9. väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas, väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. projekti sihtgrupi järjepidev kaardistamine Põhja-Pärnumaa vallas;
- 4.2. ühikuhinnapõhiste teenuskomponentide osutajate leidmine ja vajadusel hangete läbiviimine kooskõlas vallavalitsuse hankekorraga;
- 4.3. projektitegevuste tutvustamine ja avalikkusele informatsiooni jagamine valla veebilehel;
- 4.4. järjepidev koostöö sidusvaldkondade asutustega, kogukonnas tegutsevate organisatsioonidega, baastoetuse osutajatega, Sotsiaalkindlustusametiga ja muude asutustega;
- 4.5. proaktiivse sekkumise tagamine abivajajatele;
- 4.6. abivajaja inimese poolt projektis osalemiseks vajalike dokumentide täitmise tagamine;
- 4.7. projekti tulevate inimeste toetusvajaduse hindamine;
- 4.8. inimeste seostamine baastoetuse osutajate ja vajalike lisatoetuste osutajatega;
- 4.9. inimesele baastoetuse ja lisatoetuse komponentide osutamise tagamine vastavalt projekti tingimustele;
- 4.10. baastoetuse osutajate tegevuse koordineerimine ja toetamine, sh tegevusplaanide jälgimine ja vajadusel muudatuste elluviimine;
- 4.11. inimeste kohta menetluse avamine sotsiaalteenuste ja – toetuste andmeregistris (STAR) ja toetusvajaduse hindamise tulemuste kandmine STARi;
- 4.12. STARi vajalike dokumentide ja informatsiooni koondamine isikupõhiselt, sh projekti osaluslehed teenuskomponentide kohta, projekti kokkuvõtted jms;
- 4.13. juhtumikorralduse töömeetodi kasutamine teenusmudeli piloteerimisel;
- 4.14. teenuskomponente vahetult osutavate isikute pädevuse või kvalifikatsiooni olemasolu kontrollimine, arvestades õigusaktides ja projekti tingimustes sätestatud kohustusi;
- 4.15. pilootprojekti igakuise aruandluse ja muude vajalike dokumentide (projekti sisenemise ankeet, elukvaliteedi hinnang jms) esitamine Sotsiaalkindlustusametile;
- 4.16. projektitegevustega seoses elanike nõustamine;
- 4.17. projektitegevustega seotud koolitustel, seminaridel ja võrgustikukohtumistel osalemine;
- 4.18. teenuste rahastuse ja projektilepingu haldamine;
- 4.19. dokumendiregistris Amphora projektidokumentide registreerimine ja kirjavahetuse haldamine;
- 4.20. oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale;
- 4.21. Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada informatsiooni, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku koolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. kasutada vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.6. kokkuleppel vahetu juhiga teha kaugtööd kodukontoris.

6. VASTUTUS

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamine;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmine teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;

- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine ;
- 6.6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ning säilimine;
- 6.7. väärikas käitumine teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoidumine tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maris Heldja-Pärn

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas