

## RAHVUSVAHELISE KAITSE SAANUD ISIKUTE JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	juhtumikorraldaja
KES ASENDAB	juhtumikorraldajat

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna elama asunud rahvusvahelise kaitse saanud inimeste (edaspidi <i>sõjapõgenikud</i> ) abistamine neile vajalike sotsiaalteenuste ning teiste avalike teenuste kättesaamisel projekti „Rahvusvahelise kaitse saanud isikute abistamine Pärnu linnas“ (edaspidi <i>projekt</i> ) raames, hõlbustades sellega sõjapõgenike lõimumist Eesti ühiskonda.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Toetab sõjapõgenikke Eesti ühiskonda lõimumisel ja iseseisvumise protsessis, selgitab Eesti ühiskonna toimepõhimõtteid ja eluolu korraldust, sh sotsiaalsüsteemi toimimist.
3.2. Nõustab sõjapõgenikke lähtuvalt sotsiaalsetest õigustest ja abistamise võimalustest ning vajadusel toetab neid kohanemisel ja dokumentide vormistamisel.
3.3. Tagab koostöö avaliku-, era- ja vabatahtliku sektori organisatsioonidega (sh sotsiaal-, tervishoiu ja teiste avalike teenuste osutajatega) ning osaleb asjakohases võrgustikutöös ja toetab juhtumikorraldust.
3.4. Teavitab avalikkust sõjapõgenikele pakutava toe osas.
3.5. Menetleb sõjapõgenike taotlusi ning hindab nende abi- ja toetusvajadust koostöös teiste spetsialistiga.
3.6. Organiseerib sõjapõgenike kohanemist toetavaid tegevusi ja koordineerib vajaliku toe osutamist.
3.7. Sisestab asjakohase info elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi (edaspidi <i>EDHS</i> ) ning sotsiaalteenuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR.
3.8. Juhendab ja konsulteerib projekti tugiisikuid nende töös.
3.9. Koostab projekti sisuaruandluse ja projekti puudutavaid ettepanekuid ning edastab need vahetule juhile.
3.10. Valmistab ette ja registreerib tööga seotud kirjavahetuse, taotlused jm tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) EDHSis.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.3. Saada vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.
5.2. Töökogemus
Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
5.3. Keelteoskus
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Suudab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.
---