

**SOTSIAALOSAKONNA LASTEKAITSETEENISTUSE
JUHTUMIKORRALDAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakonna lastekaitseteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Triin Mäger
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	juhtumikorraldajat
KES ASENDAB	juhtumikorraldaja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Noortegarantii tugisüsteemi võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli väljatöötamine ja piloteerimine kooskõlas Sotsiaalministeeriumi ja Pärnu Linnavalitsuse vahelise koostöökokkuleppega nr 2-2.2/1346-1.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Menetleb seire andmeid, saadab noortele kaaskirja koos küsimustikuga, täiendab noorte kontaktandmeid, selgitab välja abivajaduse.
- 3.2. Rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit.
- 3.3. Rakendab oma tegevuses mobiilset noorsootööd.
- 3.4. Rakendab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust, sh tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise.
- 3.5. Annab tagasiside STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele.
- 3.6. Töötab välja ja piloteerib võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli kohalikus omavalitsuses.
- 3.7. Rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku kohalikus omavalitsuses.
- 3.8. Teavitab Sotsiaalministeeriumi kontaktisikut noortegarantii tugisüsteemi võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli testimise käigus ilmnunud kitsaskohtadest ning tugevustest ja teeb ettepanekuid mudeli täiendamiseks.
- 3.9. Esitab Sotsiaalministeeriumile ettemaksetaotlused iga kvartali viimase kuu 15. kuupäevaks (15. märts; 15. juuni, 15. september). Ettemaksetaotlus katab esitamisele järgnevat kvartalit. I kvartali ettemaksetaotluse esitab erandina 15. jaanuariks.
- 3.10. Tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute päringutele mõistliku aja (võimalusel viie tööpäeva) jooksul.
- 3.11. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused:

- 4.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

Töötaja volitused:
4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja ametijuhendiga.
Töötaja vastutab:
4.7. Töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.8. Teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V E R I - J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D

5.1. Tunneb hästi oma valdkonda reguleerivaid õigusakte.
5.2. Tunneb avalike teenuste osutamise põhimõtteid ja oskab neid rakendada igapäevatoös.

V I O O T U S E D T Ö Ö A L A S E L E K Ä I T U M I S E L E

6.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
6.2. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele.
6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
6.4. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V I I T Ö Ö K O H A L T Ö Ö T A M I S E K S V A J A L I K K V A L I F I K A T S I O O N

HARIDUS
Kõrgharidus omandamisel või kõrgharidus omandatud.
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt aastane sihtgrupiga töötamise kogemus.
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

V I I I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E

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

I X P O O L T E A L L K I R J A D

VAHETU JUHT

Linda Õisman	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
--------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Triin Mäger	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-------------	-------------------------------	-----------------------