

JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Jaana Kokk
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	juhtumikorraldajat
KES ASENDAB	juhtumikorraldaja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada noortegarantii tugisüsteemi (edaspidi NGTS) võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli rakendamist “Kõrge tööhõive saavutamine ja hoidmine” meetme raames noorte tööalase konkurentsivõime parandamiseks ja nende tööle aitamiseks või haridussüsteemi lõimimiseks Pärnu linnas vastavalt riigi ja Pärnu linna õigusaktidele.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Taotlusvooru “Mittetöötavate noorte tööalase konkurentsivõime ja haridussüsteemi lõimumise toetamine” raames Pärnu Noortegarantii Tugisüsteemi projekti kirjutamine perioodil 23.08.2023-31.10.2023.
- 3.2 Analüüsib noorte arvu (sealhulgas seirevälised), lahendusvajadusi ja toetamise tulemuslikkust ning noorte rahulolu lahendusviisidega. Analüüsib, millise sihtgrupini projekti tegevuspiirkonnas pigem jõutakse ja kelleni ei ole jõutud.
- 3.3 Rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel Sotsiaalkindlustusameti poolt koostatud NGTSi juhtumikorralduse mudelit.
- 3.4 Kasutab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust, sealhulgas tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise.
- 3.5 Kogub osalejate andmeid e-toetuse keskkonna infosüsteemis, lähtudes “Tööalase konkurentsivõime toetamise” määrusest.
- 3.6 Teeb individuaaltööd noorega, juhib juhtumitasandi protsessi. Kohtumised toimuvad noorele sobivas kohas, arvestades noore eripära ning vajadusi.
- 3.7 Toetab ja arendab noore ja asutuste esindajate omavahelist kontakti, olles vajadusel noorega kaasas asjaajamistel.
- 3.8 Hoiab järelsuhetlust noorega kuni kuus kuud pärast noore eesmärgi täitumist.
- 3.9 Vahendab aja- ja asjakohast noorte infot. Võimalusel osaleb noortele, nende vanematele ja tugivõrgustikule suunatud messidel, sündmustel tehes teavitustööd NGTSist.
- 3.10 Korraldab noortele, nende vanematele ja tugivõrgustikule suunatud tegevusi koostöös võrgustikuliikmetega.
- 3.11 Vajadusel suhtleb meediaga Pärnu linnavalitsuse avalike suhete teenistuse poolt kehtestatud nõudeid järgides.
- 3.12 Rakendab oma tegevuses mobiilset noorsootööd.
- 3.13 Osaleb võrgustikutöös noorte leidmiseks ja toetamiseks ning ennetustegevusteks.
- 3.14 Vajadusel osaleb tuumikgrupi ja laiema võrgustiku koostöökohtumistel. Võrgustikutöös juhindub “Valdkondade ülene NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudel kohalikele omavalitsusele” kohandatud ülevaatest. Hoiab olulisi osapooli kursis NGTSi projektitegevustega.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused:

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

Töötaja volitused:

- 4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis.

Töötaja vastutab:

- 4.7 Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.8 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
- 4.9 Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.
- 4.10 Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

- 5.1. Kõrgharidus omandamisel või kõrgharidus omandatud.

Töökogemus:

- 5.2. Vähemalt 1-aastane sihtgrupiga töötamise kogemus.

Keelteoskus:

- 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

- 6.1 Tunneb hästi oma valdkonda reguleerivaid õigusakte.
- 6.2 Tunneb avalike teenuste osutamise põhimõtteid ja oskab neid rakendada igapäevatöös.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1 Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste ja nende tagajärgede eest.
- 7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
- 7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele.
- 7.5 Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Riido Villup
abilinnapea linnapea ülesannetes

(allkirjastatud digitaalselt)
Jaana Kokk
juhtumikorraldaja