

## **Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse juhtumikorraldaja ametijuhend**

### **1. Töökoht**

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 töökohale**

5.1. Eeldused teadmiste ja oskustele:

5.1.1. Eesti Vabariigi sotsiaal-, haridus- ja noorsoopoliitika ja nimetatud valdkondade arengusuundade tundmine;

5.1.2. Avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;

5.1.3. Teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaal-, haridus- ja noorsoopoliitika aladest kohustustest;

5.1.4. Hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.1.5. Meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus.

5.2. Arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel; vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

### **6. Tingimused töötasu osas**

Töötasu ja muude tasude maksmisel juhendatakse projekti „Valga maakonna ja Viljandi Maakonna NEET noorte kõrge tööhõive taseme saavutamine, hoidmine ning ennetus „Valga Maakond“ tingimustest ning SA Valgamaa Arenguagentuuri ja Valga Vallavalitsuse vahel 19.02.2024 sõlmitud koostöölepingust nr AA1-4.1/8/2024

### **7. Juhtumikorraldaja töökoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad tööülesanded:**

7.1. Töökoha põhieesmärk on:

7.1.1 toetada noori vanuses 13-29-eluaastat, kes on NEET-olukorras või sellesse sattumise riskis. NEET noore tööturule jõudmise eesmärgil kasutada juhtumikorralduslikku meetodikat ning teavitada noori ja laiemat avalikkust Valga piirkonna võimalustest.

7.2. Põhieesmärgist tulenevad tööülesanded:

7.2.1 NGTS-i juhtumikorralduse ja NEET olukorras noorte toetamise ja teenuste valdkondadeülese koostöömudeli rakendamine;

7.2.2 laste ja noorte abivajaduse väljaselgitamine ja hindamine;

- 7.2.3 abi vajavate laste, noorte ja peredega kontakti võtmine, individuaalse abivajaduse väljaselgitamine ja hindamine rakendades NGTS-i juhtumikorralduse mudelit;
- 7.2.4 laste, noorte ja perede abistamine sobivate teenuste taotlemisel, teenustele suunamine ning noore ja abiosutaja kokkuviimine, noore enesearengu ja tema pikaajaliste eesmärkide saavutamise toetamine;
- 7.2.5 piirkonna noori toetavate võimaluste kaardistamine ja vajaduspõhise koostöö tegemine noori puudutavates valdkondades (haridus-, noorsootöö-, sotsiaal-, meditsiini-, õigus, töövaldkond jm) ja nende valdkondade asutustega (nt koolid, noortekeskused, huvikoolid, perekeskused, perearstikeskused, töötukassa, prokuratuur, sotsiaalteenuste pakkujad jne);
- 7.2.6 kvartaalselt noorte arvu, pakutud abi, lahendamist vajavate teemade ja noorte teenusega rahulolu seiramine ja analüüsimine;
- 7.2.7 ennetus- ja teavitustöö ja toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine, infopäevade ja koolituste korraldamine, mõjuhindamise ja kommunikatsioonitegevuste läbiviimine;
- 7.2.8 KOV-i põhise NGTS tuumikmeeskonna loomine ja juhtimine;
- 7.2.9 NGTS võrgustikutöösse panustamine;
- 7.2.10 NGTS registripäringus osalemiseks õigeaegne taotluse esitamine;
- 7.2.11 sotsiaalteenuste ja -toetuse andmeregistri (STAR) IT-lahenduste kasutamine tagades juhtumikorralduse järjepideva tulemuste dokumenteerimise;
- 7.2.12 ettepanekute tegemine võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli täiendamiseks.
- 7.2.13 tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused SA Valgamaa Arenguagentuuri kontaktisikute päringutele mõistliku aja (võimalusel) viie tööpäeva jooksul.
- 7.2.1. osalemine noortegarantii tugisüsteemi rakenduskoosolekutel, infopäevadel ja koolitustel.
- 7.2.2. täidab muid SA Valgamaa Arenguagentuuri ja Valga Vallavalitsuse vahel sõlmitud koostöölepingu täitmiseks vajalikke ülesandeid.
- 7.3. Teenistusülesannete täitmiseiga 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 kommunikatsioonijuhile.
  - 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 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Juhtumikorraldaja kohustub isikuandmeid töötleva vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele. Juhtumikorraldaja vastutab talle seoses tööülesannete täitmiseiga 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 9.2. Juhtumikorraldajal on õigus omada oma tööülesannete 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 töölasele käitumisele**

10.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, st suutlikkus võtta oma tööülesannete 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. Töötajale kohane väärikas käitumine, lugupidav suhtumine töökaaslastesse, lojaalsus tööandja suhtes ja tegutsemine positiivse maine hoidmise nimel.

Ametijuhendiga tutvunud:

*allkirjastatud digitaalselt*