

Võru Linnavalitsuse juhtumikorraldaja ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöösakonna (edaspidi osakond) juhtumikorraldaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.

- 1.1. Juhtumikorraldaja võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.2. Juhtumikorraldaja võetakse tööle tähtajaliselt kuni 31. maini 2020.
- 1.3. Juhtumikorraldaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ning osakonna juhataja korraldustest.
- 1.4. Juhtumikorraldaja allub osakonna juhatajale.

2. Tööülesanded

- 2.1. Juhtumikorraldaja töö eesmärgiks on noorte hariduse omandamise ja tööturule mineku toetamine ning seeläbi inimeste iseseisva toimetuleku kindlustamine ning sotsiaalsete riskide realiseerumisel tekkida võiva kahju ennetamine projekti „Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine“ raames.
- 2.2. Juhtumikorraldaja selgitab välja noorte abivajaduse korjates selleks vajaminevaid andmeid.
- 2.3. Juhtumikorraldaja kannab sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed.
- 2.4. Juhtumikorraldaja rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit.
- 2.5. Juhtumikorraldaja annab noortele vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistab konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks.
- 2.6. Juhtumikorraldaja kohustub tagama igakülgse koostöö ja infovahetuse Sotsiaalministeeriumiga.
- 2.7. Juhtumikorraldaja osaleb Sotsiaalministeeriumi korraldatud koosolekutel.
- 2.8. Juhtumikorraldaja koostab tööülesannetest lähtuva aruandluse.
- 2.9. Juhtumikorraldaja täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

3. Vastutus

- 3.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 3.2. Vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 3.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Kohustus

- 4.1. Hoida tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.
- 4.2. Tagada tööülesannete täitmisel Võru linna huvide täitmine.

5. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel

- 5.1. Õigus täiendõppele tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 5.2. Õigus osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös.
- 5.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente talle pandud tööülesannete täitmiseks.
- 5.4. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

- 6.1. Juhtumikorraldajal on kõrgharidus, eelnev töö sisuga seotud ettevalmistus ja töökogemus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvuti ja bürootehnika kasutamisoskus.
- 6.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, otsustusvõime ja vastutustunne, analüüsi- ja sünteesivõime, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.