



MULGI VALLAVALITSUS

K Ä S K K I R I

Abja-Paluoja

8. märts 2023 nr 13-1/17

Juhtumikorraldaja ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 ja töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punkti 3 alusel

1. Kehtestan Mulgi Vallavalitsuse juhtumikorraldaja ametijuhendi vastavalt lisale (lisatud 2 lehel).
2. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 01.03.2023.

(allkirjastatud digitaalselt)

Imre Jugomäe
vallavanem

Saata: koduleht, sotsiaalnõunik, abivallavanem

MULGI VALLAVALITSUSE JUHTUMIKORRALDAJA AMETJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	juhtumikorraldaja
Teenistusse võtmine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	töötaja
Kellele allub:	sotsiaalnõunik
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Juhtumikorraldaja töö eesmärk on toetada 16–29-aastaseid noori haridusteele naasmiseks ja/või tööturule jõudmiseks.

3. NÕUDMISED TÖÖKOHALE

3.1 Kõrgharidus omandamisel või kõrgharidus omandatud või vähemalt aastane sihtgrupiga töötamise kogemus.

3.2 Arvuti kasutamise oskus vähemalt tavakasutaja tasemel.

4. PALGATINGIMUSED

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Sotsiaalministeeriumi ja Mulgi Vallavalitsuse vahelisest koostöökokkuleppes nr 2-2.2/2005-1.

5. TEENISTUSÜLESANDED:

5.1 tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse, sh vastused Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute päringutele mõistliku aja (võimalusel viie tööpäeva) jooksul;

5.2 kohustub esitama õigeaegselt taotluse noortegarantii tugisüsteemi registripäringus osalemiseks STAR-i põhimääruses toodud korras;

5.3 rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse ja valdkondadeülest NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudelit;

5.4 rakendab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust, sh tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise;

5.5 annab tagasiside STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele;

5.6 töötab välja ja piloteerib maakonnaülel valdkondadeülest NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudelit;

5.7 osaleb Sotsiaalministeeriumi või Sotsiaalkindlustusameti korraldatud noortegarantii tugisüsteemi rakenduskoosolekutel, infopäevadel ja koolitustel;

5.8 kohustub järgima noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereegleid, sh kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele ligipääsu STAR-i tekkivale potentsiaalselt

abivajavate noorte nimekirjale. STAR-i tekkiva üldise andmekoosseisu ehk nimekirja kopeerimine, printimine ja jäädvustamine muude vahenditega (nt arvutiekraani kuvatõmmised, pildistamine) on keelatud;

5.9 täidab muid, Sotsiaalministeeriumi ja Mulgi Vallavalitsuse vahel sõlmitud koostöökokkuleppes nr 2-2.2/2005-1 täitmiseks vajalikke ülesandeid.

6. VASTUTUS

6.1 Juhtumikorraldaja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

6.2 Juhtumikorraldaja kohustub isikuandmeid töötleva vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele. Juhtumikorraldaja vastutab talle seoses ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaalnõunikuga.

6.3 Juhtumikorraldaja vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. ÕIGUSED

7.1 Juhtumikorraldajal on õigus saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

7.2. Juhtumikorraldajal on õigus omada oma teenistusülesannete täitmiseks juurdepääsu vajalikele registritele ja infosüsteemidele.

7.3. Juhtumikorraldajal on õigus saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7.4. Juhtumikorraldajal on õigus teha ettepanekuid oma töökorralduse kohta.

8. OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

8.1 Otsustusvõime ja vastutustunne, st suutlikkus võtta oma ametiülesannete piires iseseisvalt vastu otsuseid ja neid ellu viia.

8.2 Hea kontakti saamise ja suhtlemisoskus, võime kuulata ja ära kuulata, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, paindlik reageerimine tööalaselt ette tulevates situatsioonides.

8.3 Pingetaluvus, stabiilsus töös, oskus tööaega tulemuslikult kasutada.

8.4 Töötajale kohane väärikas käitumine, lugupidav suhtumine töökaaslastesse, lojaalsus tööandja suhtes ja tegutsemine positiivse maine hoidmise nimel.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

juhtumikorraldaja (allkiri, kuupäev)