

## JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	juhtumikorraldaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6. Juhtumikorraldaja nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.7. Juhtumikorraldaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Juhtumikorraldaja töö eesmärgiks on noorte hariduse omandamise ja tööturule mineku toetamine ning seeläbi inimeste iseseisva toimetuleku kindlustamine ning sotsiaalsete riskide ennetamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Juhtumikorraldaja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. osaleb ESF rahastatud projekti „Noortegarantii tugisüsteemi rakendamine ja vajaduspõhiste teenuste pakkumine Põltsamaa valla abivajavatele noortele“ elluviimisel;</li><li>3.2. rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit;</li><li>3.3. selgitab välja noorte abivajaduse, kogudes selleks vajaminevaid andmeid;</li><li>3.4. menetleb seire andmeid, saadab noortele kaaskirja koos küsimustikuga, täiendab noorte kontaktandmeid;</li><li>3.5. kannab andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed;</li><li>3.6. rakendab nõuetekohaselt STAR-i IT-lahendust, sh tagab järjepideva tulemuste dokumenteerimise;</li><li>3.7. annab noortele vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistab konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edasipidise toimetuleku soodustamiseks;</li><li>3.8. rakendab vajadusel oma tegevuses mobiilset noorsootööd;</li><li>3.9. rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku kohalikus omavalitsuses, tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse;</li><li>3.10. annab tagasiside STAR NGTS IT-lahenduse toimimisele ning tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse Sotsiaalministeeriumiga;</li><li>3.11. osaleb valdkonda puudutavate võrgustike ja komisjonide töös;</li><li>3.12. koostab oma töövaldkonna aruanded ja statistilise informatsiooni analüüsid ning edastab info vastavalt kehtestatud nõuetele;</li></ol>

- 3.13. korraldab oma valdkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise;
- 3.14. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).