

JUHTUMIKORRALDAJA-PROJEKTJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	juhtumikorraldaja-projektijuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Juhtumikorraldaja-projektijuhi nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Juhtumikorraldaja-projektijuhi teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Projektijuhi teenistusülesanded:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. juhib ESF+ rahastatud projekti „Toetavate sotsiaalteenuste kättesaadavuse parandamine ja kvaliteedi tõstmine Põltsamaa vallas“ ja osaleb selle elluviimisel;2.2. tagab projekti tegevuste elluviimise ja aruandluse õigeaegse esitamise, vajadusel juhib sotsiaalvaldkonna muid projekte;2.3. tagab projekti eelarve jälgimise ja täitmise;2.4. tagab infovahetuse, projekti sümboolika kasutamise ja projekti tegevuste kajastamise;2.5. kogub ja töötleb projektis osalejate andmeid;2.6. analüüsib projekti tegevuste tulemuslikkust;2.7. selgitab välja projektis osalejad;2.8. korraldab toodete ja teenuste hankimist vastavalt riigihangete seadusele ja valla hanke korrale;2.9. tagab igakülgse koostöö vallavalitsuse teenistujatega, Põltsamaa Valla Päevakeskusega ja teiste osapooltega projekti tegevuste elluviimiseks; <p>Juhtumikorraldaja teenistusülesanded:</p> <ol style="list-style-type: none">2.10. juhib interdistsiplinaarse meeskonna tööd, korraldab meeskonna kohtumisi, osaleb meeskonna liikmena nõustamistel;2.11. korraldab laiendatud meeskonna kohtumisi projekti tegevuste täitmiseks;2.12. korraldab projekti lõpuseminari;2.13. annab abivajajatele vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistab konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edasipidise toimetuleku soodustamiseks;2.14. nõustab abivajajaid ja vajadusel abivajaja lähedasi nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;2.15. korraldab täisealiste abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse määramist ning osutamist, hindab nende abi- ja hooldusvajadust ning valmistab vajadusel ette vastava haldusakti eelnõu vajaliku abi määramiseks või sellest keeldumiseks;2.16. teeb kodukülastusi vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;2.17. koostöö tegemine ja ümarlaudade kokku kutsumine sotsiaalvaldkonna teenusepakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;2.18. selgitab välja abivajavat isikut hooldava isiku toetusvajaduse, võttes arvesse tema

- tegelikku hoolduskoormust, toimetulekut ja ühiskonnaelus osalemist mõjutavaid asjaolusid;
- 2.19. korraldab ja jälgib määratud hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti, vajadusel teeb ettepanekuid hoolduse korralduse muutmiseks hooldatava või hooldaja vajadustest lähtudes;
 - 2.20. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
 - 2.21. nõustab abivajajaid
 - 2.22. nõustab vajadusel toetavate teenuste osutajaid;
 - 2.23. nõustab omaste hooldajaid, kaardistab nende koolitus- ja toetusvajaduse, osaleb neile toetusmeetmete väljatöötamisel;
 - 2.24. kasutab oma töös Avatud Dialoogi, juhtumikorralduse ja võrgustikutöö meetodeid;
 - 2.25. koostab interdistsiplinaarse meeskonna nõustamistele tuginedes analüüsi ja kokkuvõtte probleemkohtadest ning projekti tulemustest;

Juhtumikorraldaja ja projektijuhi ühised teenistusülesanded:

- 2.26. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.27. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.28. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna projekti sihtgrupiga seotud informatsiooni;
- 2.29. koostab oma töövaldkonna aruanded ja informatsiooni analüüsid sh tagab järjepideva tulemuste sh vahehindamiste dokumenteerimise;
- 2.30. teeb projekti tulemustele tuginedes ettepanekuid valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks ja teenuste arendamiseks;
- 2.31. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna teenuste analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 2.32. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;
- 2.33. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamise ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5. kirjutada alla oma pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete

saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Juhtumikorraldaja-projektijuhilt eeldatakse:

5.1. riiklikult tunnustatud kõrgharidust sotsiaaltöös või sellele vastavat kvalifikatsiooni;

5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;

5.3. projektidega töötamise kogemust;

5.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

5.5. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;

5.6. eesti keele valdamist C 1-tasemel;

5.7. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust;

5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

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).