

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TÖÖKOHA NIMETUS	Juhtumikorraldaja
ALLÜKSUS	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
TÖÖLE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Abivallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	Sotsiaaltöö peaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	Spetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Juhtumikorraldaja vastutab pilootprojekti "Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikus omavalitsuses" eduka elluviimise eest Rapla vallas. Tööülesanneteks on partnerite leidmine, kodanike nõustamine ja abivajaduse hindamine, tegevuskavade täitmise jälgimine ning projektiga seotud aruandluse koostamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Pilootprojekti raames teenusmudeli tegevuste koordineerimine.	Pilootprojekti tegevused on koordineeritud ja teenusmudeli rakendamine on tagatud.
3.2	Rapla vallas elavatele psüühikahäirega inimestele juhtumikorralduslikul meetodil abi andmise tagamine.	Rapla vallas on pilootprojekti raames psüühikahäiretega inimestele abi andmine tagatud juhtumikorraldusliku meetodi abil.
3.3	Koordineerib teenuste rahastuse haldamise, vajalike teenuskomponentide hangete korraldamise.	Teenuse rahastamine ja vajalikud hanked on korraldatud.
3.4	Nõuete määramine teenuskomponentide pakkujatele ning teenuskomponente vahetult osutavate isikute pädevusele või kvalifikatsioonile, arvestades õigusaktides sätestatud ja sotsiaalteenuste kvaliteedijuhiseid.	Nõuded teenuskomponentide pakkujatele ning teenuskomponente vahetult osutavate isikute pädevusele või kvalifikatsioonile on määratud vastavalt õigusaktides ja sotsiaalteenuse kvaliteedijuhistes sätestatule.
3.5	Vastutab pilootprojekti aruandluse esitamise eest Sotsiaalkindlustusametile (edaspidi SKA).	Pilootprojekti aruandlus on nõuetekohaselt Sotsiaalkindlustusametile esitatud.
3.6	Igakuiselt pilootprojektiga seotud koondarve esitamine kõikide pilootprojekti käigus tasumisele kuuluvate teenuskomponentide eest kokku.	Igakuiselt on koondarve nõuetekohaste komponentidega esitatud.
3.7	Lisatoetuste pakkujate leidmine Rapla vallast, vajadusel teistest kohalikes omavalitsustest ning pakkumiste võtmine.	Lisatoetuste pakkujad on leitud ja pakkumised võetud.

3.8	Pilootprojekti raames teenusele tulevate isikute abivajaduse hindamine.	Teenusele tulijate abivajadus on hinnatud.
3.9	Pilootprojektis osalejate seostamine baastoetuse teenuse pakkujaga.	Pilootprojektis osalejad on baastoetuse teenuse pakkujale suunatud.
3.10	Pilootprojektis osalejate tegevusplaani koostamisel osalemine.	Pilootprojektis osalejate tegevusplaan on koostatud ja osalejad on selles osas abistatud.
3.11	Pilootprojektis osalejate ja nende võrgustiku liikmete ning teenuse pakkujate teavitamine ning nõustamine rehabilitatsiooni-, erihoolekande- või üldiste avalike teenuste kasutamiseks.	Pilootprojektis osalejad, nende võrgustiku liikmed ning teenuse pakkujad on teavitatud ja nõustatud rehabilitatsiooni-, erihoolekande- või üldiste avalike teenuste kasutamise osas.
3.12	Projektis osalejate, võrgusikuliikmete ja teenusepakkujate kohtumiste korraldamine.	Projektis osalejate, võrgustikuliikmete ja teenusepakkujate kohtumised on korraldatud.
3.13	Erihoolekande- ja rehabilitatsiooniteenuste osutajate, teiste sidusvaldkondade teenuste pakkujate, kohaliku omavalitsuse ning SKA vahelise koostöö koordineerimine.	Projekti erinevate osapoolte vaheline koostöö toimib.
3.14	Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete esitamise tagamine.	Oma tegevusvaldkonna statistilised aruanded on esitatud.
3.15	Projektis osalejate võrdleva hinnangu elukvaliteedi kohta kogumine projekti alguses, aasta möödudes ning projekti lõpus.	Info projektis osalejate hinnangu kohta on kogutud.
3.16	Projekti jooksul saadud infomaterjalide edastamine SKAle.	Projekti jooksul saadud informaterjalid on SKAle edastatud.
3.17	Oma valdkonna esindamine koostöös teiste asutuste ja organisatsioonidega ning abivallavanemaga. Annab valdkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja vajadusel hallatavatele asutustele.	Valdkond on koostöös abivallavanemaga vajalikul määral esindatud ning valdkonna nimel arvamused ja kooskõlastused antud.
3.18	Muude projektist tulenevate pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	Kõik projektist tulenevad tegevused on korraldatud.
3.19	Rapla Vallavalitsuse juhtumialane nõustamine, juhtumipõhise võrgustikutöö korraldamine ja vajadusel juhtumikorraldus.	Vajalik info projekti raames on vajadusel edastatud otsesele juhile.
3.20	Projekti käigus selles osalevatele isikutele järelevalve teostamine, kontrolli käigus avastatud rikkumiste analüüsimine ja kaardistamine.	Projektis osalejate tegevuse osas on teostatud järelevalvet, nende tegevus on analüüsitud ja kaardistatud.
3.21	Valla veebilehel oma töövaldkonda puudutava ajakohase info esitamine.	Töövaldkonda puudutav ajakohane info on esitatud.
3.22	Kodanikelt valdkonnaga seoses laekunud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamine.	Kodanikud on märgukirjadele ja taotlustele vastused saanud.

3.23	Oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.24	Osalemine valdkondlike tööjuhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised, oskused omandatud.
3.25	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
3.26	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgikohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja tööülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja pärast töösuhete lõppemist.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma tööülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas).
6.2	Töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.
6.3	Töökogemus või vastav kvalifikatsioon juhtumikorraldajana.
6.4	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja nende täitmine.
6.5	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.6	Arvuti kasutamise oskus ja tööks vajalike programmide ja keskkondade tundmine tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.7	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas, väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega.
6.8	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.9	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.10	Analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.
6.11	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.12	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.13	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

Ametijuhendit muudetakse töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		
Sotsiaaltöö peaspetsialist		
Juhtumikorraldaja		