

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
SOTSIAALTEENISTUSE
PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETINIMETUS:	Projektijuht
1.2 AMETIKOHA LIIK:	Lepinguline
1.3 ASEND STRUKTUURIS:	sotsiaalteenistus
1.4 VAHETU JUHT:	sotsiaalvaldkonna abilinnapea
1.5 VAHETU JUHT ALLUB:	linnapeale
1.6 ÄRAOLEKUL ASENDAB:	Noorte heaolu spetsialist või vahetu juhi poolt määratud isik
1.7 KEDA ASENDAB:	Noorte heaolu spetsialisti
1.8 TEENISTUSAEG:	Tähtajaline

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Koordineerida ning toetada Kohtla-Järve linna tööd õppimise või tööga hõivamata noorte (NEET-noorte) toetamiseks kooli või tööturule jõudmisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Nõustamine, teavitamine ja analüüs	<ul style="list-style-type: none">• loob ja korraldab tuumikmeeskonna kohtumisi, kogub osapooltelt tagasisidet ja analüüsib neid;• analüüsib, millise sihtgrupini projekti tegevuspiirkonnas pigem jõutakse ja kelleni ei ole jõutud;• seirab ja analüüsib noortele suunatud teenuseid toetavaid tegevusi;• koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;• aitab omavalitsusel suurendada tegevusvõimalusi noorte tööhõive valmiduseks, vähendada tõrjutust ning ebavõrdsust noortele arenguvõimaluste pakkumise kaudu;• kaardistab omavalitsuse NEET juhtumikorraldajate (noore heaolu spetsialistide) arenguvajadusi ning planeerida vastavaid arendavaid sekkumisi.
NGTS töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">• tegeleb noortegarantii (NEET-noorte) seires olevate ja seireväliste noortega;• toetab noori NGTS juhtumikorralduse juhendi alusel;• leiab noortega kontakti, toetab individuaalselt, jõustab ja aitab noorel jõuda sobiva lahendusvajaduseni;• kaardistab noorte ja nende tugivõrgustiku lahendusvajadusi ja seab eesmärged koostöös noorega;

	<ul style="list-style-type: none"> • töötab välja noorte õigusi ja heolu tagavad programmid ja projektid ning rakendab neid noort ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks; • kaardistab ning korraldab NEET programmiga seotud koolitusi, kovisioone/supervisioone, infokoosolekuid, arenguseminare; • vajadusel koostab ühishankeid tegevustele või uuringutele; • koordineerib noorte heolu spetsialistide tööd ning vajadusel võimaldada individuaalne nõustamine või abi; • kogub tööks vajalikku infot ning materjale; • osaleb üleriigilistelt korraldatud arenduskoolitustel ning -kohtumistel.
Koostöö ja juhtumikorraldus	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab võrgustikupõhist lähenemist, sh kutsub kokku ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustikku, tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse; • huvikaitse ja koostöö olulisemate NEET valdkonnaga kokkupuutes olevate asutustega, mis aitavad toetada NEET programmi üldeesmärke; • pöörab tähelepanu tegevustes osalevate noorte heolule, märkab ja teadvustab võimalikke takistusi ning pöörab nende tähelepanu; • koostab ennetavate- ja toetavate tegevuste tööplaan; • osaleb tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamisel, samuti töögruppide ja komisjonide töös, sh materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine.
Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi. • esitab kord kuus omavalitsuse koondaruande Riigi Tugiteenuste Keskusele ning üks kord aastas koondaruande RTK-le;

	<ul style="list-style-type: none"> • juhib NEET programmi projektide rahastust, abikõlbulikkusele vastavust ning esitab raamatupidajale õigeaegselt ja kontrollitult vajalikud dokumendid; • täidab RTK/SKA poolt esitatud NEET programmi puudutavad nõudmised vajalike dokumentide või info osas; • sisestab ja esitab SIS-aruanded 1 kord kvartalis – läbi rtk.ee • kannab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed; • järgib õigusaktide täitmist oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalteenistuse juhtivspetsialistiga ning laste ja perede heaolu juhtivspetsialistiga; • koostab statistilisi aruandeid; • valmistab ette dokumendid (lepingud, nõusolekud, kirjad, projektid jm); • teeb ettepanekuid linna arengukavasse noorte hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks; • edastab oma töövaldkonda puudutava info sotsiaalteenistuse juhtivspetsialistile või laste ja perede heaolu juhtivspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele;
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	<ul style="list-style-type: none"> • kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinna ja vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega ja asutustega.
5. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	<ul style="list-style-type: none"> • asjakohane teenistuslane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	<ul style="list-style-type: none"> • teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
Kõrgharidus. Soovitavalt sotsiaalvaldkonna alane
- 8.2 TÖÖKOGEMUS
Eelnev töö sisuga seotud erialane ettevalmistus ja töökogemus. Kasuks tuleb varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses.

8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. Omab B-kategooria juhiluba;

9.4.4. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

10.1 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

10.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

10.3 Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas