

KINNITATUD

Toomas Nael
Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS SOTSIAALTEENISTUSE PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	juhtumikorraldajat
1.3 ASENDAJA	juhtumikorraldaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine ning võrgustikupõhise juhtumikorralduse mudeli välja töötamine ja piloteerimine kohalikus omavalitsuses

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Koostöö ja juhtumikorraldus	<ul style="list-style-type: none">• õigeaegselt taotluse esitamine noortegarantii tugisüsteemi registripäringus osalemiseks sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri põhimääruses toodud korras;• Sotsiaalministeeriumile vastus on antud suuliselt ja e-kirja teel tehtutele isikute päringule mõisliku aja jooksul ning e-kirja teel tehtutele päringule viie tööpäeva jooksul;• noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel on rakendatud noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit;• sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri IT-arenduse kasutajaprofiili testimises osalemine (enne esimest registripäringut läbiviidavas sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri on osaletud IT-arenduse kasutajaprofiili testimises);• kord kvartalis on antud tagasiside noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli ja IT lahenduse täiendamiseks, tagatud on osalemine Sotsiaalministeeriumi korraldatud rakenduskoosolekutel;• vajaduse korral on panustatud noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli testimise käigus abistatud noorte abivajaduste ning lahenduste tüüpikirjelduste koostamisse;

	<p>noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereeglid on jälgitud, kõrvalistele isikutele ligipääsu sotsiaalteenuste sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri tekkivale potentsiaalselt abivajavate noorte nimekirjale ei ole avalikustatud.</p> <p>STAR-i tekkivatest üldisest andmekoosseisudest ehk nimekirjade kopeerimine, printimine ja jäädvustamine muude vahenditega (nt arvutiekraani kuvatõmmised, pildistamine) on rangelt keelatud.</p>
Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • statistiliste aruannete koostamine; • dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; • oma töövaldkonda puudutava info edastamine läbi dokumendihaldussüsteemi määratud teenistujale, kes kajastab informatsiooni linna kodulehel; • ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest
dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<p>valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid 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</p>
muude vahetu juhi või linnapea ja Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	<p>teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.</p>

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga linnaavalitsuse teenistujatega Sotsiaalministeeriumiga	toimib järjepidev koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale linnaavalitsuse teenistujatele Sotsiaalministeeriumile	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale Sotsiaalministeeriumile	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1 ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjaplangile 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 vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas 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 teenistusalaseid 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
- 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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töö sisuga seotud erialane ettevalmistus ja töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 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. Hariduse valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregister STAR ja dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus.

9.4.3. **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, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 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.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/