

## KINNITATUD

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“25.”märts 2021. a

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS SOTSIAALTEENISTUSE JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	projektijuhti
1.3 ASENDAJA	projektijuht

#### 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
õigeaegselt taotluse esitamine noortegarantii tugisüsteemi registripäringus osalemiseks sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri põhimääruses toodud korras	taotlus on esitatud õigeaegselt noortegarantii tugisüsteemi registripäringus osalemiseks lähtuvalt põhimäärusest
Sotsiaalministeeriumile vastuse andmine sätestatud isikute päringutele (sh suuliselt ja e-kirja teel tehtutele) mõisliku aja jooksul.	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 noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli rakendamine	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 tagasiside andmine noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli ja IT lahenduse täiendamiseks	kord kvartalis on antud tagasiside noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli ja IT lahenduse täiendamiseks
vähemalt kord kvartalis osalemine Sotsiaalministeeriumi korraldatud rakenduskoosolekutel	tagatud on osalemine Sotsiaalministeeriumi korraldatud rakenduskoosolekutel
vajaduse korral panustamine noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli testimise käigus abistatud noorte abivajaduste ning lahenduste tüüpkirjelduste koostamisse	vajaduse korral on panustatud noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli testimise käigus abistatud noorte abivajaduste ning lahenduste tüüpkirjelduste koostamisse
noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereeglite jälgimine, mitte võimaldama kõrvalistele isikutele ligipääsu sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri	noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereeglid on jälgitud, kõrvalistele isikutele ligipääsu sotsiaalteenuste

tekkivale potentsiaalselt abivajavate noorte nimekirjale	sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri tekkivale potentsiaalselt abivajavate noorte nimekirjale ei ole avalikustatud. STAR-i tekkivatest üldisest andmekoosseisudest ehk nimekirjade kopeerimine, printimine ja jäädvustamine muude vahenditega (nt arvutiekraani kuvatõmmised, pildistamine) on rangelt keelatud.
informatsiooni vahendamine kõikide huvigruppide vahel	informatsioon on edastatud kõikidele huvigruppidele
muude vahetu juhi või linnapea ja Sotsiaalministeeriumi kontaktisikute poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga linnaavalitsuse teenistujatega Sotsiaalministeeriumiga	toimib järjepidev koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale linnaavalitsuse teenistujatele Sotsiaalministeeriumile	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1 ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> </ul>	

- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega või ei ole vastavuses pädevusvaldkonnaga
- 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

## 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 ISIKUSEOMADUSED

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)

*/allkiri/*

/-----/-----20.... . a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkiri/*

/-----/-----20..... . a.