

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Juhtumikorraldaja-koordinaator
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada isikukeskse erihoolekande teenusmudeli (edaspidi teenusmudeli) rakendamine Elva vallas, projektis ette nähtud tegevuste koordineerimine ning juhtumikorraldusel põhineva põhitoetuse osutamine projekti kaasatud abivajajatele.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Lähtub oma tööd planeerides ja tehes teenusmudeli katsetamise kirjeldusest (redaktsioon V) (ametijuhendi Lisa 1).
- 3.2 Kaasab teenusmudeli rakendamiseks psüühilise erivajadusega inimesed, kes vastavad teenusmudeli katsetamise kirjelduses toodule, tagab abivajava inimese teenusmudelis osalemiseks sisenemise ankeedi täitmise ja allkirjastamise ning kontrollib inimese sihtrühma kuulumist regulaarselt katsetamise vältel.
- 3.3 Viib läbi inimese abi- ja toetusvajaduse hindamise kasutades teenusmudeli hindamisvahendit ja määratleb hindamisinstrumendi abil inimese abivajaduse taseme eri eluvaldkondades ning koostab hindamisotsuse alusel haldusakti.
- 3.4 Osutab projekti kaasatud inimesele põhiteenust.
- 3.5 Koostöö projekti hankepartneritega ning nende poolt osutavate teenuste kvaliteedi kontroll, projektiga seotud aruandlus ja teavitustegevus, eelarve jälgimine, dokumentide säilitamine.
- 3.6 Eesmärgistab koos teenuse saajaga teenuse oodatava tulemuse ja koostab tegevuskava lähtudes teenuse saaja tugevustele suunatud lähenemisest.
- 3.7 Teeb oma pädevuse piires koostööd asjaomaste ametiasutustega ja sidusvaldkondade esindajatega.
- 3.8 Koostab ja esitab Sotsiaalkindlustusametile teenusmudeli rakendamisega seotud aruanded vastavalt väljatöötatud vormidele.
- 3.9 Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi tööalaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja supervisiooni.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, teenust saavate või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Sotsiaaltöö alane kõrgharidus, erialased täiendkoolitused
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
6.3 Töökogemus	Töökogemus avalikus sektoris või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, B- kategooria juhiluba
6.5 Isikuomadused	Ausus, kohusetundlikkus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; empaatiavõime, arengule orienteeritus.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------