

AMETIJUHEND

Ametikoht	Juhtumikorraldaja
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	sotsiaalhoolekandeteenistus
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekandespetsialisti

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Pikaajalist ja mitmekülgset abi vajavatele isikutele juhtumiplaanide koostamine ning planeeritud tegevuste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine.	Pikaajalist ja mitmekülgset abi vajavatele isikutele on juhtumiplaanid koostatud ning planeeritud tegevuste läbiviimine korraldatud.
2. Puuetega isikute ja nende lähedaste nõustamine nende sotsiaalsetest õigustest ja abi saamise võimalustest.	Puuetega isikud ja nende lähedased on saanud pädevat nõustamist nende sotsiaalsetest õigustest ja abi saamise võimalustest.
3. Sotsiaalteenuste avalduste vastuvõtmine ja menetlemine, andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse STAR.	Laekunud avaldused on tähtaegselt menetletud. Andmed on nõuetekohaselt sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse esitatud.
4. Täisealiste isikute teenuste- ja hooldusvajaduse hindamise läbiviimine.	Täisealiste isikute teenuste- ja hooldusvajaduse hindamine on läbi viidud vastavalt nõuetele.
5. Täisealiste isikute nõustamine ja abistamine töövõime ja puude hindamise taotluste täitmisel.	Täisealised isikud on saanud pädevat nõustamist ja abi töövõime ja puude hindamise taotluste täitmisel.
6. Sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud tähtaegselt.
7. Nõustamine sotsiaalhoolekandevaldkondades küsimustes.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt.
8. Oma valdkonna vallavalitsuse korralduste eelnõude koostamine.	Vallavalitsuse korralduste eelnõud on koostatud tähtaegselt ja on vastavuses seadusandlusega.
9. Vallavolikogu sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude koostamises osalemine.	

SAKU VALD

Õigused ja vastutus

Juhtumikorraldajal on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, infopäevadest, koolitustest jm tööandja kulul;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente, puudega inimese sõiduki parkimiskaarte, toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse taotluste otsuseid ja menetlustega seotud väljatrükke sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrist.

Juhtumikorraldaja vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Juhtumikorraldaja:

- täidab sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

Juhtumikorraldaja:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.