

Jõhvi Vallavalitsuse koordineerija ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab koordineerija õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Koordineerija nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Koordineerija allub oma teenistusülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile.
- 1.4. Koordineerijat asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Koordineerija ametikoha eesmärgiks on Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi (AMIF) tegevusmeetme 2.3 „Tugiisikuteenus rahvusvahelise kaitse saajatele“ projektis Jõhvi vallas rahvastikuregistrijärgselt elukohta omavatele rahvusvahelise kaitse saajatele sh ajutise kaitse saajatele ja nende kolmanda riigi kodanikest pereliikmele sisseelamiseks vajalike teenuste korraldamist ja kaasabi osutamist sotsiaal- ja tervishoiuteenuseid puudutavate ja muude küsimuste lahendamisel, et tagada isikute lõimumine Eesti ühiskonda.

3. Koordineerija oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. abistab kohalikku omavalitsusse saabunud rahvusvahelise kaitse saajaid sh ajutise kaitse saajaid (*edaspidi põgenikud*) ja nende kolmanda riigi kodanikest pereliikmeid juhtumipõhiselt. Viib läbi põgenike ja nende pereliikmete esmased abi - ja toetusvajaduste hindamised, selgitab välja probleemid ja planeerib edasised tegevused;
- 3.2. määrab ja maksab põgenikele ja tema pereliikmetele riiklikke ning valla eelarvelisi toetusi (riiklik toimetulekutoetus, üüritoetus ravimitoetus jms) ning korraldab neile vajalike teenuste osutamist;
- 3.3. kogub vajalikke andmeid ja alusdokumente põgenikele ja/või nende pereliikmetele sotsiaaltoetuste maksmiseks ja teenuste osutamiseks ning sisestab andmed sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregistrisse STAR ning dokumendiregistrisse Webdesktop;
- 3.4. teeb koostööd teiste ametiasutustega, organisatsioonidega ning Sotsiaalkindlustusameti ja Töötukassaga põgenikele sotsiaal-ja tervishoiuteenuste osutamise korraldamisel ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega, allasutustega, sotsiaaltoetust vajavate inimeste juhtumite lahendamisel, lähtudes abivajaja individuaalsetest vajadustest ja võimalustest;
- 3.5. teostab vajadusel kodukülastusi riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede toimetuleku hindamiseks;
- 3.6. sõlmib vajaduse korral põgenikega vajalike tegevuste tegemiseks kokkuleppeid ja jälgib planeeritud tegevuste täitmist;
- 3.7. koostab toiduabi vajavate inimeste nimekirjad ja edastab Jõhvi toidupanka;
- 3.8. jagab põgenikele vajalikku ja ajakohast infot (sh nende õigustest ja kohustustest);
- 3.9. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.10. kogub ja koostab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid ja esitab tähtaegselt;
- 3.11. kaardistab uute teenuste, tegevuste ja toetuste vajadused sisendite andmise eesmärgil juhtkonnale;
- 3.12. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.13. täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses,

valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid;

3.14. koostab ja menetleb päringuid, taotlusi, teabenõudeid ja muid dokumente teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

4. Koordineerija peab:

4.1. omama kõrgharidust ja eelnevat töökogemust riskirühma inimestele abi andmisel juhtumikorralduse põhimõttel;

4.2. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;

4.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;

4.4. valdama vene keelt suhtlustasandil;

4.5. omama teadmisi Eesti sotsiaalpoliitikast, tundma ja oskama kasutada sotsiaalhoolekannet reguleerivaid õigusakte;

4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;

4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;

4.8. omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesi-võimet, võimet olla paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes ja reageerida kiiresti muutustele;

4.9. omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks.

5. Koordineerija vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2. vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

5.3. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Koordineerijal on õigus:

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6.8. sekkuda ametiasutuste tegevusse sotsiaalset kaitset vajavate isikute probleemide lahendamisel;

6.9. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga.

Koordineerija seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.