

Jõhvi Vallavalitsuse sotsiaalteenistuse koordineerija ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaalteenistuse koordineerija (edaspidi töötaja) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, sotsiaalteenistuse juhi teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhete peatusemisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Sotsiaalteenistuse koordineerija töökoha eesmärgiks on riigi- ja/või välisvahenditest rahastatavate projektide raames rahvusvahelise kaitse saanud isikute, uussisserändajate, erineva keele- ja kultuuritaustaga inimeste ning tagasipöördujatega seonduvate tegevuste koordineerimine, nende kohaliku omavalitsuse üksusesse elama asumise korraldamine ning kaasabi osutamine sotsiaal- ja tervishoiuteenuseid puudutavate ja muude küsimuste lahendamisel, et tagada isikute lõimumine Eesti ühiskonda.

3. Tööülesanded

- 3.1. Kohalikku omavalitsusse saabunud rahvusvahelise kaitse saanud isikute, uussisserändajate, erineva keele – ja kultuuritaustaga inimeste ning tagasipöördujate abistamine, isikute/perede esmane toetuse ja abi- ja toetusvajadused hindamine, probleemide väljaselgitamine ja edasiste tegevuste planeerimine Kultuuriministri 26.01.2023 käskkirja nr 24 „Kohalike omavalitsuste toetamine lõimumise, sealhulgas kohanemise teenuste pakkumisel“ (muudetud 19.12.2024 käskkirjaga nr 214) ning Eesti Linnade ja Valdade Liidu partnerluslepingu nr 6 tegevuste raames, mille eesmärk on suurendada kohaliku omavalitsuse suutlikkust pakkuda eeltoodud sihtrühmale tulemuslikult lõimumis-, sealhulgas kohanemisteenuseid.
- 3.2. lähtuvalt abivajaduse hindamisest põgenikele ja nende pereliikmetele vajalike teenuste osutamise või toetuste maksmise korraldamine, vajaduse korral ka põgenikega vajalike tegevuste tegemiseks kokkulepete sõlmimine ja planeeritud tegevuste täitmise jälgimine;
- 3.3. põgenikele ja/või nende pereliikmetele sotsiaaltoetuste (ravimitoetus, üüritoetus jms) maksmiseks ja teenuste osutamiseks vajalike alusdokumentide ja andmete kogumine ning andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR ning avalduste registreerimine dokumendihaldusprogrammi ja vajadusel esildiste koostamine ja esitamine sotsiaalkomisjonile;
- 3.4. toiduabi vajavate inimeste nimekirjade koostamine ja Jõhvi Toidupanka edastamine;
- 3.5. põgenike ja nende pereliikmete nõustamine igapäevaeluga seotud küsimustes, vajadusel asjaajamise koordineerimine erinevates ametiasutustes, vajaliku ja ajakohase info jagamine ning vajadusel erinevate digilahenduste kasutamise tutvustamine ja isikute õigustest ja kohustustest teavitamine;
- 3.6. koostöö tegemine erinevate organisatsioonidega põgenikele eesti keele õppe- ja kohanemisprogrammide raames ning teiste põgenike abistamisega tegelevate organisatsioonide ja mittetulundusühingutega (Ukraina kaasmaalaste seltsid piirkonnas, usuühendused jm) ning Sotsiaalkindlustusameti ja Töötukassaga põgenikele sotsiaal- ja tervishoiuteenuste osutamise korraldamisel;
- 3.7. Riigi Tugiteenuste Keskusele aruandluseks vajaliku dokumentatsiooni kogumine ja vajadusel esitamine;

3.8. omab ülevaadet valda saabunud uutest põgenikest ja nende abivajadustest, kaardistab uute teenuste, tegevuste ja toetuste vajadused sisendite andmise eesmärgil juhtkonnale.

3.9. teeb muid koordineerimise ja toetusega seotud tegevusi, mille järgi võib tekkida vajadus ja mis on kohaliku omavalitsuse pädevuses ning koostööd vallavalitsuse sotsiaalteenistusega ning vajadusel valla teiste struktuuriüksustega, allasutustega ja teiste organisatsioonidega.

4. Vastutus

4.1. Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase teave kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2. tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

5.1. Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

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

5.3. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;

5.4. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.5. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga.

6. Nõudmised

6.1. Töötaja peab omama kõrgharidust ja eelnevat klienditöö töökogemust riskirühma inimestega;

6.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui ka kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

6.3. täitma käesolevas ametijuhendis toodud ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

6.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, paindlik, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta sotsiaalteenistuse juhi teadmisel töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem Maris Toomel

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja Olga Zubenko

(kuupäev digiallkirjas)