

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Juhtumikorraldaja	Sotsiaalteenuste osakond	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist	Juhtumikorraldaja	Juhtumikorraldajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on inimese seostamine rehabilitatsiooni-, erihoolekande-, pikaajalisele kaitstud töö teenuse ja/või muude sotsiaalkaitsemeetmetega, teenuse mõju hindamine ja analüüsimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Sotsiaalse rehabilitatsiooni-, erihoolekande- ja pikaajalise kaitstud töö teenuse taotluse menetlemine, sh hindamisvestluse läbiviimine, otsuse, järjekorrateate vormistamine ja väljastamine.	▪ Taotlused on menetletud seadusega sätestatud korras. Otsused, järjekorrateated on vormistatud õigeaegselt, selgitatud välja toimetulekuraskused, inimene on teadlik otsusel kajastuvast infost.
3.2 Inimese seostamine rehabilitatsiooni-, erihoolekande-, pikaajalise kaitstud töö teenuse ja/või muude sotsiaalkaitsemeetmetega.	▪ Koostöös inimesega on valitud tema vajadustele sobiv rehabilitatsiooni-, erihoolekande- ja/või sotsiaalkaitsemeede toimetuleku toetamiseks ja parandamiseks. Inimesele on selgitatud valitud meetme vajalikkust.
3.3 Sotsiaalse rehabilitatsiooni-, erihoolekande- või pikaajalise kaitstud töö teenust vajavale inimesele sobiva teenuse osutaja leidmine.	▪ Inimesele on soovitatud temale sobivaimat teenuse osutajat.
3.4 Sotsiaalse rehabilitatsiooni-, erihoolekande- ja pikaajalise kaitstud töö teenuse mõju hindamine ja analüüsimine.	▪ Teenuse mõju on hinnatud ja analüüsitud.
3.5 Sotsiaalse rehabilitatsiooni-, erihoolekande- ja pikaajalise kaitstud töö teenuse järjekordade haldamine.	▪ Järjekordi hallatakse seadusega sätestatud korras.
3.6 Järelekontrolli teostamine, inimeste suunamine õigetele erihoolekande- ja rehabilitatsiooniteenustele, kontrolli käigus avastatud rikkumiste analüüsimine ja kaardistamine.	▪ Järelekontroll on teostatud regulaarselt ning inimesed on suunatud sobivatele teenustele. Järelekontrolli käigus on avastatud rikkumised, teenuste väärkasutused on edastatud juhile.

3.7 Alusetult makstud omaosaluse puudujääva osa tagasinõudmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alusetult makstud summad on tagastatud.</li> </ul>
3.8 Rehabilitatsiooniplaanide ja tegevuskavade menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentid on menetletud õigeaegselt vastavalt seadusega sätestatud korrale.</li> <li>▪ Menetlemise mõju analüüsimine.</li> </ul>
3.9 Inimeste, võrgustikuliikmete ja teenuse osutajate kohtumiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tekkinud probleemid on leidnud lahendused.</li> </ul>
3.10 Inimeste ning nende võrgustiku liikmete teavitamine ja nõustamine rehabilitatsiooni-, erihoolekande- või üldiste avalike teenuste kasutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inimesed on teadlikud teenuste saamise võimalustest.</li> </ul>
3.11 Teenuse osutajate, kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste ning organisatsioonide nõustamine ja juhendamine rehabilitatsiooni-, erihoolekande- ja pikaajalise kaitstud töö teenuse korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asutused ja organisatsioonid on teadlikud valdkondade küsimuste lahendamise õiguspärastest võimalustest.</li> </ul>
3.12 Rehabilitatsiooni- ja erihoolekandeteenuste kavandamises ja planeerimises osalemine vastavalt oma tööpiirkonna vajadustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhtumikorraldajad on teadlikud oma tööpiirkonna teenusekohtade vajadustest.</li> <li>▪ Teenuse osutajad on teadlikud võimalustest teenuste kavandamises ja planeerimises.</li> </ul>
3.13 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine inimestele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.14 Vajadusel inimeste rehabilitatsiooniplaani koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rehabilitatsiooniplaanis märgitud teenused vastab inimese vajadustele.</li> </ul>
3.15 Metoodiliste juhendite ja muude informatiivsete materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud.</li> </ul>
3.16 Õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud.</li> </ul>
3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.18 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.19 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, laua- ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Erialane kõrgharidus sotsiaaltöös/sotsiaalteenustes, psühholoogias, eripedagoogikas, logopeedias, tegevusteraapias, füsioteraapias või arstiteaduses.

Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus rehabilitatsioonimeeskonnas või muude sotsiaalteenuste osutamisel täisealiste puuetega inimestele või vähemalt üheaastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- Rehabilitatsiooni- ja erihoolekandevaldkonna tundmine.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
juhtumikorraldaja