KINNITATUD
vallavanema 15.10.2026
käskkirjaga nr 13-1/63
„Ametijuhendite kinnitamine“.

Juhtumikorraldaja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse sotsiaalosakond
Ametikoha nimetus	juhtumikorraldaja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	ei ole
Asendab	Sotsiaaltöö assistent
Asendaja	sotsiaalosakonna juhataja, lastekaitsespetsialist

2. Ametikoha eesmärk

2.1. Juhtumikorraldaja toetab noorte haridusteed ja tööturule siirdumist, kindlustades iseseisvat toimetulekut ja ennetades sotsiaalseid riske.
2.2. Erivajadustega inimestele hoolekandeteenuste korraldamine.
2.3. Isikute nõustamine sotsiaaltoetuste ja -teenuste küsimustes ning riiklike ja valla eelarvest makstavate toetuste ja teenuste korraldamine.

3. Teenistusülesanded

3.1. selgitab välja noorte abivajaduse kogudes selleks vajaminevaid andmeid;
3.2. kannab ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i) abivajaduse, edasise juhtumiplaani ja menetlustoimingute andmed;
3.3. rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit;
3.4. annab noortele vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistab konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edasipidise toimetuleku soodustamiseks;
3.5. tagab igakülgse koostöö ja infovahetuse sotsiaalministeeriumiga;
3.6. koostab teenistusülesannetest lähtuva aruandluse;
3.7. korraldab erivajadustega isikute juhtumitööd, abistab kliente probleemide lahendamisel nende toimetuleku soodustamiseks;
3.8. nõustab isikuid ja nende lähedasi erihoolekandeteenuste taotlemisel ning vajadusel abistab isikuid vastavate dokumentide täitmisel;
3.9. nõustab klientide lähedasi ning teeb koostööd lähedaste ja isiku võrgustikuliikmetega neile isikutele võimaliku parima teenuse kättesaadavuse korraldamiseks;
3.10. osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel;
3.11. koostab ja edastab õigeaegselt sotsiaalhoolekande statistilisi aruandeid;
3.12. nõustab sotsiaaltoetuste alastes küsimustes;
3.13. menetleb toimetulekutoetuse taotlusi ja vormistab otsused;
3.14. registreerib taotlused ja avalduses dokumendihaldussüsteemis;
3.15. menetleb ühekordsete toetuste taotlusi ja vormistab otsused;
3.16. täidab sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega seotud ülesandeid;

3.17. esitab andmed sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR);
3.18. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Juhtumikorraldajal on õigus:
4.1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
4.4. saada vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.5. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Juhtumikorraldaja vastutab:
5.1. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
5.2. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.3. sotsiaalregistri isikuandmete eest;
5.4. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded
6.1. Vähemalt rakenduslik kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö või psühholoogia erialal;
6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel;
6.3. Väike-Maarja valla õigusaktide tundmine, sh põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalhoolekandetööd käsitlevate õigusaktide hea tundmine

7. Nõutavad isiksuseomadused:
7.1. hea suhtlemisoskus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
7.2. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskus kasutada efektiivselt aega, kõrge stressitaluvus;
7.3. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

8. Ametijuhendi muutmine
8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend sotsiaalosakonna juhataja juhtumikorraldaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
8.2. Ametijuhendit võib muuta vaid kokkuleppel juhtumikorraldajaga, välja arvatud vahetult enne uue juhtumikorraldaja ametisse nimetamist.
8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Juhtumikorraldaja _____