

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

Töökoha nimetus	Tugikeskuse juht / juhtumikorraldaja
Osakond	Haridus- ja kultuuriosakond
Vahetu juht	haridusnõunik
Alluvad	valla tugispetsialistid
Ametnikku asendab	haridusnõunik
Ametnik asendab	haridusnõunik

Töökoha eesmärk

Töökoha põhieesmärgiks on haridus- ja sotsiaalvaldkonna ülese võrgustiku koostöö toimimine ning tugikeskuse töö tagamine, et toetada Luunja valla lapsi ja peresid.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Tugikeskuse asutamise juhtimine, töö käivitamine ja asutuse juhtimine;
- 2) haridus- ja sotsiaalvaldkonna üleste juhtumite koordineerimine;
- 3) varajase märkamise edendamine;
- 4) tugikeskuse spetsialistide töö korraldamine, kokkulepete sõlmimine;
- 5) tugikeskuse spetsialistide motiveerimine, hea tööõhkkonna kujundamine;
- 6) toevajadusega laste juhtumite algatamine, juhtumiplaani koostamine, teenusele suunamine ja seire;
- 7) asutuste üleste kokkulepete sõlmimine, võrgustikukohtumiste korraldamine ja juhtimine;
- 8) peredele pakutavate teenuste tutvustamine, perede kaasamine juhtumikorralduse protsessi;
- 9) juhtumite dokumenteerimine ja säilitamine viisil, mis toetab valdkonnaülese juhtumikorralduse tööd;
- 10) valdkondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine, lisarahastuse taotlemine keskuse tegevusteks;
- 11) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine, teavituse korraldamine ja mainekujundus;
- 12) muude ühekordsete haridusnõuniku või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Töötajal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;

- 4) alгатada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja haridusnõunikule töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektset, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda vallavalitsuse töötajana või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus haridus- või sotsiaalvaldkonnas

Kogemus

- 1) juhtimiskogemus;
- 2) vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas;
- 3) kogemus toevajadusega lastega töö korraldamisel.

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel;

- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) omab teadmisi ja oskusi meeskonna- ja võrgustikutööst;
- 6) oskab kasutada töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 7) tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 8) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks.

Töötaja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima.