

LÕIMUMISE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Iryna Zotovych
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	lõimumise projektijuht
KEDA ASENDAB	lõimumise projektijuhti
KES ASENDAB	lõimumise projektijuht

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Toetada lõimumise projektijuhti projekti tegevuste elluviimisel, kohanemist ja lõimumist toetavate tegevuste planeerimisel ning tagada projekti sihtrühma efektiivne ning järjepidev nõustamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Annab infot ning nõustab uussisserändajaid, tagasipöördujaid ja vähelõimunud isikuid sotsiaal-, haridus- ja tervishoiuteenuste tingimustes ning ametiasutuste asjaajamises.
3.2. Koondab sihtrühmade ja koostööpartnerite vajadustest lähtuvalt asjakohast infot ning tagab selle ajakohasuse Pärnu linna lõimumise veebilehel ja lõimumisega seotud sotsiaalmeedia kanalites.
3.3. Koostöös projektijuhiga valmistab ette lõimumisteemalist infot vene ja inglise keeles ning levitab seda sihtrühmadele vastavalt kokkulepitud kommunikatsiooniplaanile.
3.4. Koostöös lõimumise projektijuhiga on järjepidevas infoväljas olemasolevates koostöövõrgustikes, sealhulgas riiklike ametkondade, maakondlike arenduskeskuste, haridus- ja kultuuriasutuste, avalikke teenuseid pakkuvate MTÜ-de ning ettevõtjatega.
3.5. Toetab lõimumise projektijuhti lõimumist toetavate ürituste (nt infotunnid, töötoad, tutvusväljasõidud) ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
3.6. Toetab lõimumise projektijuhti võrgustikukohtumiste ning arutelude korraldamisel ja läbiviimisel, sh partnerite ja sihtrühmade kaasamisel.
3.7. Kogub ja süstematiseerib oma valdkonna infot, teeb kokkuvõtteid ning koostab lõimumise projektijuhi juhendamisel aruandeid.
3.8. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid.
3.9. Täidab ilma erikorralduseta töökohta puudutavatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mittekasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 2 aastat töökogemust avalikus sektoris, sotsiaal- või lõimumisvaldkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus väga heal tasemel.
5.4. Vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi avalikku haldust, organisatsiooni ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
 Kristel Voltenberg
 linnapea

(allkirjastatud)
 Irina Zotovych
 lõimumise koordinaator