KINNITATUD
Pärnu linnapea 10.11.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/44

JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	hoolekande valdkonna juht
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	hoolekande valdkonna juht, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	hoolekande spetsialisti
KES ASENDAB	hoolekande spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Koordineerib pilootprojekti „Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli rakendamine kohalikus omavalitsuses“ (ISTE projekt) raames isikukeskse erihoolekande teenusmudeli tegevusi ning vastutab nende eduka elluviimise eest Pärnu linnas.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Vastutab teenusmudeli korralduse eest ja tema ülesandeks on psüühilise erivajadusega inimeste abivajaduse märkamine, sihtgruppi kuuluvate inimeste kaardistamine ja nende abivajaduse hindamine. Abivajaduse hindamiseks kasutab hindamisinstrumendi abi ning selle tulemus on sisendiks juhtumi dokumenteerimiseks.
3.2. Leiab ja selgitab välja baastoetuse osutaja, so organisatsioonid, mille spetsialistid pakuvad teenusmudeli piloteerimises osalevale abivajajale terviklikku läbivat personaalset juhtumikorralduslikku tuge, sh tegeleb baastoetuse osutaja ja abivajaja seostamisega.
3.3. Leiab lisatoetuse osutajateks koostööpartnerid ja organisatsioonid, kes pakuvad erinevaid teenuste komponente, sh tänased erihoolekande-, rehabilitatsiooni- ja sotsiaalteenuste osutajad.
3.4. Vastutab teenuste rahastuse haldamise, vajalike teenuskomponentide hangete korraldamise ja aruandluse eest ning peab arvestust lepingu alusel tehtavate väljamaksete maksimaalse maksumuse ehk lepingu maksimaalse rahalise mahu osas.
3.5. Tegeleb linnavalitsuse hallatavate asutuste poolt osutatavatele teenuskomponentidele kehtestatud hindade või sisse ostetavate teenuskomponentide nimekirjaga ja nende ühikupõhiste maksumustega.
3.6. Tegeleb teenuskomponentide hankimisega, aruandluse ja lepinguliste suhete korraldusega Sotsiaalkindlustusameti (SKA) ja partneritega jm pilootprojekti administratiivsete küsimustega vastavalt lepingu lisadele ja vormidele. Tagab, et teenuskomponentide osutamine pilootprojektis osalevatele abivajajatele on dokumentaalselt tõendatud ja vajadusel SKAle esitatav.
3.7. Esitab SKAle igakuiselt isikupõhiselt kulude koondaruande kõikide teenuskomponentide kohta komponentide osutamisele järgneva kalendrikuu 7. tööpäevaks.
3.8. Tagab, et baastoetuse osutaja koordineeriks võrgustikutööd erinevate sidusvaldkondade ja teenuskomponentide osutajate vahel.
3.9. Tagab, et baastoetuse osutaja viiks regulaarselt läbi projektis osalevate abivajajate hindamise ja tegevusplaani korrigeerimise ning teenusekomponentide muutuse vastavalt inimese muutunud toetusvajadusele.
3.10. Peab projekti kaasatud isiku kohta toimikut (võimalusel digitaalselt) ja koondab isiku toimikusse projekti käigus isikule koostatud dokumendid ja informatsiooni kõigist teenuskomponentidest, mida isikule või tema lähedastele pakutakse.

3.11. Arvestab projekti käigus SKA ettepanekuid isikukeskse teenusmudeli parendamiseks ja lähtub antud juhistest teenusmudeli rakendamisel. Osaleb koos baastoetuse osutajaga SKA koolitustel ja kogemusseminaridel teenusmudeli rakendamiseks ning projekti edukaks läbiviimiseks, vastab tagasisideküsitlustele jm SKA päringutele.
3.12. Kannab isiku toetusvajaduse hindamise tulemused sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR abivajaduse hindamise väljadele. Kannab STARi isiku pöördumise ja rakendatavate abinõude andmeväljadele isikule määratud teenuskomponendid, nende ühikuhinnad, osutaja ning igakuise mahu ja maksumuse.
3.13. Kaardistab sidussüsteemid, nt tervishoiu- ja haridusasutused, hoolekandeasutused, politsei, töötukassa bürood jm olulised asutused piirkonnas ning lepib kokku suhtluskanalid ja koostööprotsessid abivajaja seostamiseks teenussüsteemiga ja muude toetusmehhanismidega.
3.14. Lisaks tagab proaktiivse sekkumise, st abivajava inimesega võetakse ühendust kohe, kui abivajadust märgatakse ja ennetatakse kriisiolukordade tekkimist.
3.15. Korraldab oma tööd nii, et abivajajal ja tema lähedastel tekiks arusaam oma õigustest ja võimalustest ning kindlustunne, et nende huvide ja õigustega arvestatakse.
3.16. Osutab sihtgrupile isikukeskse teenusmudeli kohaselt abimeetmeid, eesmärgiga toetada nende jõudmist tööturuteenustele, avatud tööturule või võimetekohasele muule töisele tegevusele (nt pikaajaline kaitstud töö, vabatahtlik töö).
3.17. Täidab muid ISTE projekti elluviimisega seotud tööülesandeid ja toiminguid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltööalane.
Töökogemus:
5.2. Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning 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
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.