

| | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus | Haridusosakond | Käskkirja nr 5-4/128_Lisa | |
| AMETIJUHEND Ukraina sõjapõgenike koordinaator (vanemspetsialist) | | Versioon nr: | 01 |
| | | Keel: | EE |
| | | Lehe nr: | 1(4) |
| Haldaja: PO/personaliosakond | Staatust: kehtiv (EE) 19/12/2022 | Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem | |

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | Ukraina sõjapõgenike koordinaator |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | haridusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | haridusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vanemspetsialist, peaspetsialist, osakonna juhataja |
| 1.7 ASENDATAV: | puuduvad |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Koostöös sotsiaal- ja tervishoiuosakonnaga rahvusvahelise kaitse saajatele toimiva tugisüsteemi välja töötamine Viimsi vallas ning sellega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Teenistuskoha tööülesanne | Soovitud tulemus / väljund |
|--|--|
| 3.1. Ukrainast saabunud perede vastuvõtmine, olukorra ja vajaduste kaardistamine ja esmane nõustamine. | 3.1 Perede vajadused on kaardistatud ja pered nõustatud. |
| 3.2. Lapsele haridusasutuse leidmine, huvitegevuste võimaluste tutvustamine. | 3.2 Lapsele on leitud sobiv haridusasutus ja huvitegevus. |
| 3.3. Regulaarne kohtumine perega, heaolu toetamine ja nõustamine, vallas toimuvaga kursis hoidmine. | 3.3. Pered on nõustatud ja kursis vallas pakutavate võimalustega hariduses. |
| 3.4. Sotsiaalteenuste vahendamine koostöös sotsiaal- ja tervishoiuosakonnaga. | 3.4. Sotsiaalteenused on vahendatud, pered nõustatud pakutavate võimalustega. |
| 3.5. Koduste ja haridusasutustes käivate laste andmekogu pidamine. | 3.5. Haridusasutustes osalevate laste andmekogu on täpne. |
| 3.6. Lapse turvalise vastuvõtu ja kohanemise korraldamine haridusasutuses; haridusasutuse ja pere vahelise suhtluse vahendamine. | 3.6. Haridusasutus ja pere suhtlus on korraldatud hoolivalt ja korrektset. |
| 3.7. Info vahetamine haridusasutusega lapsega seotud küsimustes. | 3.7. Haridusasutustel on ülevaade lastest ja peredest, toetusvõimalustest. |
| 3.8. Peredele ühisürituste korraldamine. | 3.8. Vajadusel korraldatakse peredele ühisüritusi, suvelaagreid, infopäevi. |
| 3.9. Valdonna avalduste ja dokumentide menetlemine. | 3.9. Valdkonda puuduvad avaldused ontähtaegselt menetletud ning võimalikud soodustused määratud. |
| 3.10. Haabneeme koolis erivajadusega lapse pere ja tugiisiku toetamine ja jälgimine. | 3.10. Tugiisik on professionaalset toetatud. |

| | |
|--|---|
| 3.11. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine. | 3.11. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt. |
|--|---|

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt haridusvaldkonnas
- 4.2. Töökogemus: 2 aastat haridusvaldkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.3. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.4. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus, töögruppide juhtimise ja kaasamise oskus, planeerimisoskus.
- 4.5. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Ukraina sõjapõgenike koordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks jaasjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Ukraina sõjapõgenike koordinaator vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsioonikonfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

| | | |
|---|-------------------------------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| | /allkirjastatud digitaalselt/ | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |