

SOTSIAALREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja, kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist
Keda asendab	Käskkirja alusel
Kes asendab	Kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada sotsiaalregistri andmete aktuaalsus sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Paberkan djatel asuva info töötlemine.
- 3.2 Sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotlusi sisestamine sotsiaalregistrisse.
- 3.3 Sotsiaalregistris olevat infot hoidmine ajakohasena.
- 3.4 Kolleegidele informatsiooni väljastamine sotsiaalregistrist.
- 3.5 Kesklinna ja Mai piirkonna hoolekandekontorite tööjaotusest tulenevalt riiklike ja kohalike sotsiaaltoetuste vormistamine.
- 3.6 Kassa- ja pangalehtede koostamine rahaliste toetuste väljamaksmiseks.
- 3.7 Tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumentide vormistamine ning matusetootuse saamiseks vajalikke dokumentide vormistamine
- 3.8 Dokumentide vastuvõtmine isikliku abivahendi kaardi väljastamiseks ning kaartide väljaandmine
- 3.9 Isikliku abivahendi kaardi väljastamisega seotud aruandluse koostamine Pärnu Maavalitsusele.
- 3.10 Liikumispuudega isikute parkimiskaartide ja sõidusoodustuste tõendite väljastamine.
- 3.11 Oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse registreerimine ning muude tööga seotud dokumentide (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) ettevalmistamine dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- 3.12 Täita ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
- 4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.8 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9 Vastutada vastavalt kehtivatele õigusaktidele käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kesk või kesk-eri haridus

TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus sarnasel tööl või erialal (vähemalt 6 kuud)

KEELTEOSKUS

Eesti keel

KÕRGTASE

Vene keel

KESKTASE

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	<i>allkiri</i>	kuupäev
--	----------------	---------

AMETNIK

	<i>allkiri</i>	kuupäev
--	----------------	---------