

**SOTSIAALOSAKONNA
SOTSIAALREGISTRI SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	sotsiaalosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	sotsiaalosakonna juhataja, kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist
KEDA ASENDAB	sotsiaalkonsultanti
KES ASENDAB	sotsiaalkonsultant

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Keskuslinnas sotsiaalregistri andmete aktuaalsuse tagamine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Töötleb paberkandjal ja elektrooniliselt esitatud informatsiooni sotsiaaltoetuste kohta.
3.2. Valmistab ette dokumendid sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR sisestamiseks.
3.3. Sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlusi.
3.4. Hoiab andmeregistris STAR oleva info ajakohasena.
3.5. Väljastab vastavalt vajadusele andmeregistris STAR kolleegidele informatsiooni.
3.6. Vormistab linna piirkonna või osavalla hoolekandekontorites tööjaotusest tulenevalt riiklikke ja kohalikke sotsiaaltoetusi.
3.7. Sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste määramise otsused.
3.8. Koostab kassa- ja pangalehed rahaliste toetuste väljamaksmiseks.
3.9. Väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte ja peab nende üle arvestust.
3.10. Menetleb sõidusoodustuse taotlusi ja edastab soodustuse saajate andmed dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu ühistranspordikeskusele.
3.11. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistuslaseid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1. HARIDUS
Keskharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.4. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

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