

## SOTSIAALREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	andmesisestaja-kassapidajat
KES ASENDAB	andmesisestaja-kassapidaja

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Sotsiaalregistri andmete aktuaalsuse tagamine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Töötleb paber kandjal 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.
- 3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
- 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **5.1. HARIDUS**

Keskharidus

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus

##### **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 riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada arutelusid oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas 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.

#### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

##### **AMETNIK**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

##### **VAHETU JUHT**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------