HARKU VALD

Harku vallavanema
6. juuni 2016 käskkirja nr 4-1/11
"Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna ametijuhendite kinnitamine"
lisa 4

AMETIJUHEND

TOETUSTE SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	**Sotsiaal- ja tervishoiuosakond**
Teenistuskoht	**Ametnik**
Vahetu juht	**Osakonna juhataja**
Alluvad	**puuduvad**
Kes asendab	**Andmetöötlusspetsialist**
Keda asendab	**Andmetöötlusspetsialisti**

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Sotsiaaltoetuste menetlemine, sotsiaalteenuste alaste lepingute vormistamine, muutmine ja lõpetamine. Rahvastikuregistri ja ADS ühildamine-andmete parandused. Sotsiaalministeeriumile, avalike ülesannete täitmiseks päringute tegemine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrist ja rahvastikuregistrist. Osakonna toimikute ja dokumentide arhiveerimine ja arhiivi andmine.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Sotsiaaltoetuste lähteandmete sisestamine sotsiaalteenuste-ja toetuste andmeregistrisse (STAR)	Toetuse taotleja ja tema pereliikmete andmed on kantud sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse. On kontrollitud rahvastikuregistrist elukoha andmete õigsust. On alustatud toetuse määramise menetlusprotsessiga.
3.2. Sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine: • selgitatud välja toetuse õiguse alused • määratud toetus STARis • koostatud väljamaksulehed	Sotsiaaltoetuste määramisel ja maksmisel on lähtutud vastavast õigusaktist, selgitatud välja toetuse saamise õiguslikud alused. Toetuse õiguse puudumisel teavitatud taotlejat kirjalikult. Taotluse määramisest on teatatud kirjalikult või telefoni teel, lähtuvalt sellest, kuidas taotleja on esitatud taotluses soovinud.

TOETUSTE SPETSIALIST

	Toetus on määratud tähtaegselt sotsiaalteenuste- ja toetuste registris ning koostatud toetuste väljamaksu rahalehed.
3.3 Nõustamine sotsiaaltoetuste küsimustes	Vallaelanikele on antud nõuetekohane teave toetuste maksmist ja määramist puudutavate dokumentide osas, vastatud kodanike e-kirjadele ja avaldustele ning muus vormis küsimuse esitamistele toetuste valdkonnas.
3.4 Rahvastikuregistris andmete parandamine ja ADS andmetega ühildamine	Elanike andmed on kontrollitud ja aadressandmete kanded on vastavuses ADS andmetega
3.5 Eralasteaia nimekirjade kontroll ja arved	Eralasteaia nimekirjad on kontrollitud ja e-arved kinnitatud
3.6 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks. Osakonna dokumentide arhiveerimine	Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded ja tehtud päringud osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks. Osakonna toimikud ja kirjavahetusdokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud ja tähtaegselt üle antud arhiivi.
3.7 Sotsiaalteenuste lepingute vormistamine ja muutmine	Sotsiaalteenuste alased lepingud on vormistatud nõuetekohaselt, vajadusel tehtud tähtaegselt muudatused ning teostatud lepingu lõpetamine.
3.8 Eakate tähtpäevade nimekirjade koostamine ja rahalehtede vormistamine	Eakate tähtpäevade nimekirjad on koostatud igakuuliselt, välja on selgitatud kontaktandmed, väljamaksu rahalehed on koostatud ja õnnitluskaardid on kirjutatud ning vajadusel postitatud.
3.9 Muud ülesanded: • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse nõuetest.
3.10 Vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaselt	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud

suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	tähtajale.

4. KOHUSTUSED
Toetuste spetsialistil on kohustus:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
4.3 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED
Toetuste spetsialistil on õigus:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel;
5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele:
6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö või muu lähedane eriala);
6.2 perekonnaseisuametniku kutsekvalifikatsioon perekonnaseaduse alusel tehtavate sünni- ja surmakannete toimingute tegemiseks.
Nõuded kogemusele:
6.3 eelnev teenistus kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul erialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.7 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.8 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
6.9 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.10 ülevaate omamine sotsiaalhoolekande valdkonna korraldamist reguleerivatest õigusaktidest;
6.11 kohusetunne, innovaatiline mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 suhtlemisoskus, empaatiavõime, tasakaalukus ja hea stressitaluvus;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	**Allkiri**	**Kuupäev**

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	**Allkiri**	**Kuupäev**