

Sotsiaalregistri spetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	sotsiaalregistri spetsialist
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	sotsiaal- ja tervishoiuamet
1.3 VAHETU JUHT:	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.5 ALLUVAD:	vahetuid alluvaid ei ole
1.5 ASENDAJA:	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltööspetsialist
1.6 ASENDATAV:	sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltööspetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalhoolekandealase töö korraldamine, sotsiaalnõustamine ja sotsiaaltoetuste arvestamine ja teenustele suunamine.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖULESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Sotsiaaltoetuste lähteandmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR	Toetuse taotleja ja tema pereliikmete andmed on kantud sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse STAR. On kontrollitud rahvastikuregistrist elukoha andmete õigsust. On alustatud toetuse määramise menetlusprotsessiga.
3.2. Sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine	Sotsiaaltoetuste määramisel ja maksmisel on välja selgitatud pöörduja abivajadus ja toetuse saamise õiguslikud alused. Toetus on määratud tähtaegselt sotsiaalteenuste- ja toetuste registris STAR ning koostatud toetuste väljamaksedokumentatsioon.
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.

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.4 Üldhooldusteenusele või koduhooldusteenusele suunamine.	Vallakodanikud, kellel puuduvad seadusjärgsed ülalpidajad ja nende abivajadus on hinnatud, on suunatud üldhooldusteenusele või koduhooldusteenusele.
3.4 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.	Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded ja tehtud päringud ameti tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.
3.5 Eakate tähtpäevade nimekirjade koostamine ja väljamaksedokumentide vormistamine.	Eakate tähtpäevade nimekirjad on koostatud igakuuliselt, välja on selgitatud kontaktandmed, väljamaksedokumentid vormistatud nõuetekohaselt.
3.6 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.7 Ameti juhataja/vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: Kõrgharidus (sotsiaaltöö)
- 4.2 Töökogemus: Erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt viis aastat või erialase hariduse omandamine.
- 4.3 Arvutioskus: Oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Teadmised: Omab põhjalikke teadmisi sotsiaalhoolekande valdkonnas ning oskab neid rakendada. Tunneb avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse korraldust. Oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte. Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljenduse oskust. Omab teenistusülesannete täitmiseks vajalikul määral arvuti kasutamise oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskust.
- 4.6 Isikuomadused: Omab võimet eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada s.h võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks. Oskab oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda. Omab algatusvõimet ja loovust s.h osaleb uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning on võimeline töötama iseseisvalt.

## 5. ÕIGUSED

Sotsiaalregistri spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 5.3 teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja töönoustamist, osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 5.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Sotsiaalregistri spetsialist vastutab:

- 5.6 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.7 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.8 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.9 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5 ametiülesannete tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutikomplekt (lauaarvuti, monitor ja klaviatuur, hiir).
- 7.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 7.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart vastavalt mobiiltelefonide kasutamise korrast tulenevale pakatile.
- 7.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Vallavanem  
Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Eldi Pärdi	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev