

Kinnitatud sotsiaal- ja tervishoiuosakonna
juhataja 27.07.2020 käskkirjaga nr 64

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna arendus- ja haldusteenistuse andmehalduri ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

2. Ametikoht

arendus- ja haldusteenistuse andmehaldur

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on arendus- ja haldusteenistuse juhataja, osakonna juhataja asetäitja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

andmehaldur asendab sotsiaal- ja tervishoiuosakonna spetsialisti ning arendus- ja haldusteenistuse sotsiaalregistri spetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. keskharidus või kutsekeskharidus;

5.2. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ametikoha teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. kohaliku omavalitsuse infosüsteemide, ametikohal vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.8. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus;

5.9. pingetaluvus ja algatusvõime.

6. Teenistusülesanded

6.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR toetuste ja teenuste määramiseks ja väljamakseteks vajalike toimingute tegemine;

6.2. dokumendiregistris osakonna töövaldkonna tegevusteks vajalike toimingute tegemine;

6.3. osakonna teenistujate juhendamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR ja dokumendiregistri kasutamisel;

6.4. osakonna dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;

6.5. sotsiaalhoolekande komisjoni otsuste vormistuslik menetlemine;

6.6. eluasemekomisjoni sekretäri ülesannete täitmine, sh koosoleku päevakorra koostamine, koosoleku protokollimine, otsuste vormistuslik menetlemine;

6.7. osakonna õigusaktide eelnõude vormistuslik menetlemine;

6.8. sotsiaalhoolekandevalase teabe uuendamine linna kodulehel;

6.9. osakonnajuhataja ja teenistuse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine;

6.10. osalemine tööalaseks enesetäienduseks vajalikel koolitustel.

7. Vastutus

Andmehaldur vastutab:

- 7.1.** oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2.** kliendi kohta kogutud informatsiooni ja selle põhjal koostatud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.3.** tema poolt peetava korrektse asjaajamise eest;
- 7.4.** materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5.** tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6.** talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Andmehalduril on õigus:

- 8.1.** teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2.** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3.** õigus saada teenistuseks vajalikku teavet ning koolitust ja supervisiooni vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4.** saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

/allkirjastatud digitaalselt/

Merle Liivak

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja