



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

13.04.2016 nr 78

**Arendus- ja haldusteenistuse sotsiaalregistri
spetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna arendus- ja haldusteenistuse sotsiaalregistri spetsialisti ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna arendus- ja haldusteenistuse sotsiaalregistri spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

2. Ametikoht

Arendus- ja haldusteenistuse sotsiaalregistri spetsialist.

3. Alluvus

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

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Sotsiaalregistri spetsialisti asendab arendus- ja haldusteenistuse andmehaldur.

4.2. Sotsiaalregistri spetsialist asendab arendus- ja haldusteenistuse andmehaldurit.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. keskharidus või kutsekeskharidus;

5.2. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

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

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.7. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus;

5.8.teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide: andmekaitse seaduse, riikliku sotsiaalregistri pidamise põhimääruse, andmekogude seaduse, isikuandmete kaitse seaduse jne põhjalik tundmine;

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

5.10. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist.

6. Teenistusülesanded

6.1. töö sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga (STAR);

6.2. sotsiaalteenuste väljamaksmise korraldamine, arvete registreerimine ja esitamine raamatupidamisteenistusele;

6.3. lasteasutuste (lasteaia- ja koolitoidu) toetuse saajate nimekirjade koostamine ja esitamine raamatupidamisteenistusele ja lasteasutustele;

6.4. sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri administraatori ülesanded;

6.5. sotsiaalteenuste maksmise kohta aruandluse koostamine;

6.6. sotsiaaltöötajate nõustamine ja juhendamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri kasutamisel tekkivates küsimustes;

6.7. täiendavate andmete või toetuste menetluste algatamine või rakendamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris;

6.8. vahetu ülemuse ja peaspetsialistide poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

6.9. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel koolitustel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja