

Kinnitatud sotsiaal- ja tervishoiuosakonna
Juhataja 31.07.2020 käskkirjaga nr 66

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

sotsiaalregistri spetsialist asendab arendus- ja haldusteenistuse andmehaldurit.

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 teenuste ja toetuste määramiseks ja väljamakseteks vajalike toimingute tegemine;

6.2. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri administraatori ülesannete täitmine;

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

6.4. sotsiaaltoetuste väljamaksmise korraldamine, arvete registreerimine ja esitamine raamatupidamisteenistusele;

6.5. sotsiaaltoetuste maksmise kohta aruandluse koostamine;

6.6. perioodilise toetuse saajate nimekirjade koostamine ja esitamine raamatupidamisteenistusele ja lasteasutustele;

6.7. toetuse saajate nimekirjade andmete kontrollimine;

6.8. täiendavate toetuste menetluste algatamine või rakendamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris;

6.9. osakonnajuhataja ning arendus- ja haldusteenistuse juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine;

6.10. osalemine tööalaseks enesetäienduseks vajalikel koolitustel.

7. Vastutus

Sotsiaalregistri spetsialist 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

Sotsiaalregistri spetsialistil 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