

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna sotsiaaltöteenistuse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Sotsiaal- ja tervishoiu osakond

2. Ametikoht

Sotsiaaltöteenistuse spetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on sotsiaaltöteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Spetsialist asendab vajadusel teist sotsiaaltöteenistuse spetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. keskharidus;

5.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.5. väga hea eesti keele oskus ja vene keele oskus suhtlustasemel;

5.6. väga hea arvutioskus ja teadmised kontoritarkvara kasutamisest;

5.7. hea suhtlemisoskus, täpsus, pingetaluvus, kohusetundlik suhtumine töösse.

6. Teenistusülesanded

6.1. energiakulude kallinemise tõttu abi saamiseks pöördunud isiku või tema perekonnaliikmete nõustamine energiakulude kallinemise osaliseks hüvitamiseks;

6.2. energiakulude kallinemise osaliseks hüvitamiseks esitatud taotluste menetlemine, sh esitatud andmete ja dokumentide õigsuse kontrollimine, taotleja vastavuse tuvastamine, toetuse suuruse arvutamine ning toetuse maksmise või maksmata jätmise otsuse tegemine;

6.3. energiakulude kallinemise osalise hüvitamisega seotud küsimustele vastamine;

6.4. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;

- 6.5. struktuuriüksuse juhataja, sotsiaaltöteenistuse juhataja ja peaspetsialisti antud muude teenistusülesannete täitmine;
- 6.6. osalemine vahetu juhi suunatud koolitusel.

7. Spetsialist vastutab:

- 7.1. tema koostatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.4. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Spetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet;
- 8.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Merle Liivak
osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)