

Viimsi Vallavalitsus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond	Käskkirja nr 5-4/80_ Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Sotsiaalregistri vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 19/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: sotsiaalregistri vanemspetsialist ametnik
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: sotsiaal- ja tervishoiuosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöö vanemspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: sotsiaaltöö vanemspetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Rahvusvahelise kaitse saanud isikutele suunatud sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine, sotsiaalnõustamine ja sotsiaaltoetuste arvestamine ning teenuste suunamine ning võrgustiku koordineerimine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Sotsiaaltoetuste lähteandmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.	3.1. Toetuse taotleja ja tema pereliikmete andmed on kantud andmeregistrisse. Rahvastikuregistris on kontrollitud elukoha andmete õigsus.
3.2. Sotsiaaltoetuste määramine ja maksimine. Toetuste ja teenuste süsteemi administreerimine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.	3.2. Sotsiaaltoetuste määramisel ja maksimisel on välja selgitatud pöördunud rahvusvahelise kaitse saanud isiku abivajadus ja toetuse saamise õiguslikud alused. Toetus on määratud tähtaegselt andmeregistrisse ning on koostatud toetuste väljamakse dokumentatsioon
3.3. Rahvusvahelise kaitse saanud isikute nõustamine kohaliku omavalitsuse kui ka riigi sotsiaaltoetuste- ja teenuste küsimustes.	3.3. Rahvusvahelise kaitse saanud isikutele on antud nõuetekohane teave toetuste maksimist ja määramist puudutavate dokumentide osas, isikute e-kirjadele ja avaldustele ning muus vormis esitatud pöördumistele on vastatud.
3.4. Sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.	3.4. Andmed on nõuetekohaselt kantud riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse.

3.5. Sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine ning delegeerimine menetlussüsteemis SPOKU.	3.5. Rahvusvahelise kaitse saanud isikute taotlused on õigeaegselt menetletud või delegeeritud ning taotlejat on menetluskäigust teavitatud.
3.6. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine, informatsiooni haldamine ja statistilise aruandluse esitamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.6. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Statistilised aruanded on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7. Valdkonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.7. Pädev, ajakohane, ülevaatlik, süsteemne ning kättesaadav informatsioon.
3.8. Valdkonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.8. Ajakohased ja nõuetekohaselt koostatud aruanded.
3.9. Valdkonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste korraldamine.	3.9. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.10. Osalemine valdkonna töörühmades.	3.10. Valdkonna töörühmas osalemise tingimused on täidetud, asjakohased materjalid on tagatud.
3.11. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.11. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltöö alane).
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid,
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras.

#### 5. ÕIGUSED

Sotsiaalregistri vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Sotsiaalregistri vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada

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