

TOETUSTESPETSIALISTI ABI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Toetustespetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. toimetulekutoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.1.2. hooldajatoetuse taotluste menetlemine ning hooldusvajaduse hindamine;
- 2.1.3. ühekordse sünnitoetuse taotluste menetlemine;
- 2.1.4. lapse koolimine kutoetuse taotluste menetlemine;
- 2.1.5. vajaduspõhise peretoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste alastes küsimustes, abistamine avalduste vormistamisel;
- 2.3. töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga;
- 2.4. ühekordsete toetuste taotluste menetlemine;
- 2.5. vähekindlustatud perede koolitustoetuste taotluste menetlemine;
- 2.6. represseeritud ning represseerituga võrdsustatud isiku toetuse taotluste menetlemine;
- 2.7. vähekindlustatud isikutele Rakvere Toidupanga teenuse talongide väljastamine;
- 2.8. vähekindlustatud isikutele supiköögiteenuse saamiseks talongide väljastamine;
- 2.9. vajadusel toetuste maksmiseks lisainformatsiooni hankimine kasutatades erinevaid registreid küsides täiendavaid andmeid asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt ning vajadusel läbi viies kodukülastusi;
- 2.10. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;
- 2.11. Rakvere linna sotsiaaltoetuste määramise ning hooldajatoetuse komisjoni ettevalmistamine ja koosolekute protokollimine vastavalt vajadusele;
- 2.12. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 2.13. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele vastavalt vajadusele;
- 2.14. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

3. VASTUTUS

Toetustespetsialisti abi vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 3.4. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.5. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.6. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.
- 3.7. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;
- 4.5. kasutada toetuspetsialisti abi ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Keskeriharidus.

5.2. Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4. asutuse asjaajamise korralduse tundmine
- 5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

5.4. Isikuomadused

Pingetaluvus, korrektsus, kohusetundlikkus, ausus, väga hea suhtlemisoskus.