

TOETUSTESPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

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 kooliminekuetoetuse taotluste menetlemine;
- 2.1.5. vajaduspõhise peretoetuse taotluste menetlemine ja otsuste vormistamine;
- 2.2. kodanike nõustamine sotsiaaltoetustealastes 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. vähekindlustatud isikutele elamisloa ja ID-kaardi saamiseks Politsei- ja Piirivalveametilt riigilõivu maksimisest vabastamise taotlemine;
- 2.11. puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine;
- 2.12. sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
- 2.13. Rakvere linna sotsiaaltoetuste määramise ning hooldajatoetuse komisjoni ettevalmistamine ja koosolekute protokollimine;
- 2.14. toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine rahandusosakonnale;
- 2.15. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.16. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.17. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale iga kuu 4. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Toetustespetsialist 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 täitmiseega 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 sh konfidentsiaalseid, 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 toetustespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

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.