

TOETUSTE SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Toetuste spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Otsene juht	sotsiaalhoolekandeteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rahvastikuregistrijärgselt Saaremaa valla elanike energiakulude kallinemise mõjude leevendamise toetuste menetlemine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. võtab vastu energiakulude kallinemise mõjude leevendamise taotlusi ja nõustab abi vajavaid isikuid toetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes;
- 3.2. abistab abi vajavaid isikuid abi saamiseks vajaliku taotluse vormistamisel;
- 3.3. menetleb toetuste taotlusi ja koostab haldusakti või korraldab isikule antava energiakulude toetuse määramise või mittemääramise otsuse edastamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud sätetele;
- 3.4. tööülesannetega soetud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.5. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR);
- 3.6. töö dokumendiregistris ja valla iseteeninduskeskkonnas;
- 3.7. koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruanded;
- 3.8. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.9. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus (võib olla ka omandamisel)
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.