

Toetuste menetleja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse sotsiaalosakond
Ametikoha nimetus	toetuste menetleja
Teenistusgrupp	spetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
Asendaja	juhtumikorraldaja

2. Ametikoha eesmärk

Isikute nõustamine sotsiaaltoetuste ja –abi küsimustes. Riiklike ja valla eelarvest eraldatavate sotsiaaltoetuste korraldamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel;
- 3.2. koostab ja edastab õigeaegselt sotsiaalhoolekande statistilisi aruandeid;
- 3.3. lähtub oma töös esmajärjekorras isiku vajadustest;
- 3.4. nõustab sotsiaaltoetustealastes küsimustes, abistab avalduste vormistamisel;
- 3.5. menetleb toimetulekutoetuse taotlusi ja vormistab otsused;
- 3.6. registreerib taotlused ja avaldused dokumendihaldussüsteemis;
- 3.7. menetleb hooldajatoetuse taotlusi;
- 3.8. menetleb sünnitoetuse taotlusi ja vormistab otsuse;
- 3.9. menetleb matusetootuse taotlusi ja vormistab otsuse;
- 3.10. menetleb ühekordsete toetuste taotlusi, kutsub kokku toetuste määramise komisjoni, koostab koosoleku protokollid ja vormistab otsused;
- 3.11. koostab toetuste väljamaksmiseks vajalikud dokumendid ja edastab rahandusosakonnale;
- 3.12. koostab teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõud ja esitab vallavalitsusele;
- 3.13. täidab sotsiaaltoetuste määramise ja maksimisega seotud ülesandeid;
- 3.14. esitab andmed sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.15. väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaardi;
- 3.16. korraldab toiduabi jaotamist;
- 3.17. täidab sotsiaalhoolekande tööga seonduvaid ühekordseid ülesandeid.

4. Toetuste menetlejal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. Vähemalt keskeriharidus, soovitavalt sotsiaaltöö erialal.
- 5.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. väga hea suhtlemisoskus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimeline.
- 6.2. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.3. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime.

7. Toetuste menetleja vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatud dokumentide seadusele vastavuse eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend sotsiaalosakonna juhataja ja toetuste menetleja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel toetuste menetlejaga, välja arvatud vahetult enne uue töötaja ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Toetuste menetleja _____