

AMETIJUHEND**ANDMETÖÖTLUSSpetsialist**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja tervishoiuosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialist Toetuste spetsialist
Keda asendab	Sotsiaalhoolekande spetsialisti Toetuste spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Perekonnaseaduse alusel toimingute tegemine, laekuva informatsiooni edastamine Sotsiaalministeeriumile, avalike ülesannete täitmiseks päringute tegemine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrist ja rahvastikuregistrist.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Perekonnaseaduse alusel toimingute tegemine: <ul style="list-style-type: none"> • sünni kannete toimingud; • surma kannete toimingud. 	Koostatud on sünni- ja surmakanded ning sellega seotud toimingud. Aruanded on edastatud Harju Maavalitsuse perekonnaseisuosakonnale kehtestatud korras ja tähtaegadel.
3.2 Elukohateadete vastuvõtmine ja elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse	Elukohateated on vastuvõetud ning andmed kantud rahvastikuregistrisse.
3.3 Nõustamise korraldamine: <ul style="list-style-type: none"> • teabe andmine sotsiaalsetest õigustest; • seaduslike huvide kaitsmise võimalused; • probleemi lahendamine. 	Harku valla elanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistatud konkreetse probleemi lahendamisel.
3.5 Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine.	Õpilaste kohta on andmed kontrollseisus, vajalikud muudatused on tehtud.
3.6. Õpilaste sõidusoodustuste	Vähekindlustatud peredele on vormistatud ja

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

vormistamine ja andmete kandmine registrisse.	määratud sõidusoodustus vastavalt Harku Vallavolikogu määrusele. Sõidusoodustuste andmed on kantud vastavasse registrisse.
3.6 Lapsehoiuteenuse toetuste maksmine ja nõustamine toetuse maksmise tingimuste osas.	Lapsehoiuteenuse toetused on makstud ettenähtud korras ja tähtaegadel. Toetuse taotlejad saavad kompetentset nõustamist.
3.7 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.	Tähtaegselt on esitatud vajalikud statistilised aruanded ja tehtud päringud osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.
3.8 Ürituse "Lusikapidu" korraldamine valla väikelastele.	Väikelastele mõeldud ürituse läbiviimiseks on tellitud hõbelusikad, vallas registreeritud väikelaste kohta on arvestuse pidamine kontrollseisus ja kutsed üritusele on tähtaegselt välja saadetud.
3.9 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;oma vastutusvaldkonna info haldamine;Vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaselt suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse nõuetest. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.

4. KOHUSTUSED

Andmetöötlusspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Andmetöötlusspetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel;
5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele:
6.1 kõrgharidus;
6.2 perekonnaseisuametniku kutsevalifikatsioon perekonnaseaduse alusel tehtavate sünni- ja surmakannete toimingute tegemiseks.
Nõuded kogemusele:
6.3 eelnev teenistus kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul erialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.7 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.8 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
6.9 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.10 ülevaate omamine sotsiaalhoolekande valdkonna korraldamist reguleerivatest õigusaktidest;
6.11 kohusetunne, innovaatiline mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 suhtlemisoskus, empaatiavõime, tasakaalukus ja hea stressitaluvus;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev