

AMETIJUHEND

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Osakonna tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks toimingute teostamine Rahvastikuregistris (sh päringud, statistika, sisestused) ning sotsiaaltoetuste menetlemine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Rahvastikuregistris toimingute tegemine: aadressandmete korrastamine.	Aadressandmed korrastatud.
3.2 Elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja andmete kandmine rahvastikuregistrisse.	Elukohateated on vastuvõetud ja teostatud, kontroll ning kanne rahvastikuregistris teostatud.
3.3 Elukoha e- avalduste vajaduspõhine kontroll.	E-avaldused kontrollitud, isikutega võetud ühendust andmete täpsustamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks. Korrekse teate puhul kanne teostatud rahvastikuregistris.
3.4 EL liikmesriikide kodanike taotluste menetlemine isikukoodide moodustamiseks.	EL liikmesriikide kodanike taotlused menetletud õigeaegselt ning neile on rahvastikuregistris moodustatud isikukoodid.
3.5 Osakonna tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike päringute tegemine.	Päringud teostatud vajalike tööülesannete täitmiseks.
3.6 Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, menetlemine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadusandlusele.	Ruumi omanike avaldused on menetletud ja seadusest tulenevad toimingud on teostatud.

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

3.7 Sotsiaaltoetuste menetlemine (sh sünnitoetus, matusetootus, jõulutoetus jt).	Toetused menetletud tähtaegselt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR). Taotlejale väljastatud otsus vastavalt isiku soovile kas e-posti teel, kirja teel või otsust ei väljastata, kui isik ei ole soovunud vastust.
3.8 Maamaksutoetuse väljamaksete teostamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris.	Toetuste rahalehed vormistatud väljamaksmiseks tähtaegselt.
3.9 Kohamäärade arvestamine eralastele ja huvikoolidele. Eralasteaedade, eralapsehoidude, teistest OV munitsipaalasteaedade, huvikoolide, lasteaedade arvete kontroll.	Kohamäärad arvestatud ja edastatud rahandusosakonnale Arved kontrollitud ja võrdlus EHISE ja ARNOs olevate andmetega.
3.10 Õpilastele rongi sõiduõiguse võimaldamine.	Koostöös ELRON-iga õpilastele sõiduõigus võimaldatud.
3.11 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.
3.12 Ürituse "Lusikapidu" korraldamine valla väikelastele	Väikelastele mõeldud ürituse läbiviimiseks on tellitud hõbelusikad, lilled, raamatud ning korraldatud catering teenus. Vallas registreeritud väikelaste kohta on arvestuse pidamine kontrollseisus ja kutsed üritusele on tähtaegselt välja saadetud.
3.13 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">• töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;• oma vastutusvaldkonna info haldamine;• 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 JA VASTUTUS

Andmetöötlusspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

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

ANDMETÖÖTLUSSPETSIALIST

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

4.4 hoida saladuses talle seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, delikaatseid ja muid isikuandmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

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;

5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö parendamiseks;

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

Nõuded kogemusele:

6.2 eelnev töökogemus ametikoha vastusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 ametialase sõnavara valdamisega.

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.6 ametikoha vastutusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide väga hea tundmine.

6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite (sh rahvastikuregister) ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.8 isikuomadused: hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine, valmidus koostööks, usaldusväärsus ja ausus.

7. AMETIJUHENDI AJAKOHASTAMINE

Ametijuhendi ajakohasus vaadatakse üle üks kord aastas iga-aastase arenguveestluse ajal. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.