

**SAUE VALLAVALITSUSE  
TOETUSTE JA ARVELDUSTE SPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Toetuste ja arvelduste spetsialist edaspidi „teenistuja“
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Sotsiaaltööspetsialist
1.6 Keda asendab	Sotsiaaltööspetsialist, eestkostespetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1 Teenistuskoha eesmärk on sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise, sotsiaalteenustega seotud arvelduste, omasteta lahkunute matuste, riigi toiduabi, toetuste ja teenustega seotud lepingute sõlmimise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate ja arvelduste kohta ning toetuste taotlejate nõustamine sotsiaali taotlemise võimalustest ja menetlusprotsessist.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Saue valla sotsiaaltoetuste avalduste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esitatud avalduste ja taotluste korrektsust ja esitatud info piisavus on kontrollitud, vajadusel on esitatud täiendava info pärinud;</li><li>- Toetuste saamise õigust on kontrollitud ja hinnatud vastavalt Saue Vallavolikogu ja Saue Vallavalitsuse õigusaktidele;</li><li>- Toetuste andmise või andmisest keeldumise otsustes toodud andmed on korrektsed, otsused on koostatud kooskõlas vormistusnõuetega ja on piisavalt põhjendatud;</li><li>- Tehtud haldusotsused on inimestele edastatud või muul moel teatavaks tehtud;</li><li>- Juhul, kui toetus makstakse arve alusel</li></ul>

	<p>otse teenuseosutajale, on talle edastatud info, mis on vajalik arve esitamiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetuste väljamaksed on tähtaegsed ja vastavad haldusotsustele;</li> <li>- Tõrgete põhjused on väljaselgitatud ja lahendatud vastavalt raamatupidamiselt saadud või muul moel selgunud infole.</li> </ul>
3.2 Riiklike toetuste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matuse- ja ajutise kaitse saajatele kohaliku omavalitsuse kaudu makstavate toetuste menetlemine on läbi viidud kooskõlas kehtivate nõuetega.</li> </ul>
3.3 Teenustega seotud arvelduste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osakonna juhatajaga kokkulepitud arvete kontrolliks ja aruannete koostamiseks vajalik arvestus on peetud korrektselt ja kaasajastatult;</li> <li>- Teenustega seotud arved on kontrollitud, vajadusel suheldud partneritega erinevuste väljaselgitamiseks ja lepitud kokku võimalikud parandused;</li> <li>- Teenustega seotud lepingud on ettevalmsiatatud vastavalt osakonna juhatajalt saadud suunistele.</li> </ul>
3.4 Eestkostetavate varade kasutamisega seonduvate tegevuste toetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Olemas on ligipääs Saue Vallavalitsuse täisealiste eestkostetavate rahalistele vahenditele;</li> <li>- Vajadusel on tehtud varadega seotud toimingud kooskõlas eestkostespetsialisti antud suunistega.</li> </ul>
3.5 Omasteta lahkunute matmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuhastamist korraldavale teenuseosutajale on väljastatud volitus, mis võimaldab tal lahkunu ja tema dokumentide kättesaamist ja tuhastamist, kokku on lepitud urni viimine kalmistule;</li> <li>- Lahkunu andmetega hauatähis on tellitud ja korraldatud selle viimine kalmistule;</li> <li>- Kalmistuvahiga on kokku lepitud matmise korraldamine.</li> </ul>
3.6 Riigi korraldatud materiaalse abi andmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi toidukaartide ja annetatud toiduabiga seonduv asjaajamine on korraldatud kooskõlas kehtivate nõuetega.</li> </ul>
3.7 Rahvusvahelise kaitse saajatega tehtava sotsiaaltöö toetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valla koduleheküljel avaldatud Ukraina põgenike infotelefonile ja ajutise kaitse saajatelt tulnud pöördumistele on vastatud või juhul, kui küsimused väljuvad toetuste ja arvelduste spetsialisti pädevusest, suunatud õigele täitjale;</li> <li>- sotsiaalosakonna töötajatel on vajadusel olemas tugi vene või inglise keelseks suhtluseks abivajajatega;</li> <li>- vastavalt vajadustele ja võimalustele on rahvusvahelise kaitse saajatele korraldatud materiaalse abi andmine;</li> <li>- vajadusel on omaalgatuslikult või teiste</li> </ul>

				spetsialistide pöördumisel rahvusvahelise kaitse saajatele edastatud sihtgrupi jaoks olulist infot.
3.8	Sotsiaalvaldkonna korraldamine	aruandluse		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aruandluseks vajalik andmete kogumine on korraldatud vastavalt osakonna juhatajalt saadud suunistele;</li> <li>- S-veebi aruanded on koostatud või korraldatud nende koostamine viisil, mis tagab nende korrektsuse ja tähtaegse esitamise;</li> <li>- Sotsiaalvaldkonna projektide aruandlus on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt;</li> <li>- Ühekordsetele päringutele on vastatud vastavalt antud suunistele või menetlustähtaegadele.</li> </ul>
3.9	Sotsiaalvaldkonna eelarve jälgimine	eelarve täitmise		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valdkonna eelarve täitmine on üle vaadatud igakuiselt, sotsiaalosakonna juhatajale on edastatud info võimalike sekkumisvajuaduste kohta.</li> </ul>
3.10	Asjajamise korraldamine			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asjaajamine ja dokumentide ning andmete säilitamine on korraldatud vastavalt kehtivatele kordadele ja andmekaitse põhimõtetele;</li> <li>- Tagatud on sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri kasutamine kooskõlas registri põhimäärusega;</li> </ul>
3.11	Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt ülesannete täitmine.	muude vajalike		Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks, sotsiaalvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.1. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Isikliku sõiduauto kasutamisel töösõitudeks kompensatsiooni

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö või majanduserialadel;</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vene keele oskus B2-tasemel;</li><li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</li><li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.</li></ul>
7.3 Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>- On oma tööülesannete täitmisel korrektne, omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</li></ul>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------