KINNITATUD
Pärnu linnapea 10.11.2026
Käskkirjaga nr 4.1-1/44

SOTSIAALREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	sotsiaaltoetuste ja -teenuste peaspetsialist, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	sotsiaaltoetuste spetsialist
KES ASENDAB	sotsiaaltoetuste spetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Keskuslinnas sotsiaalregistri andmete aktuaalsuse tagamine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Töötleb paberkandjal ja elektrooniliselt esitatud informatsiooni sotsiaaltoetuste kohta.
3.2. Valmistab ette dokumendid sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR sisestamiseks.
3.3. Sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlusi.
3.4. Hoiab andmeregistris STAR oleva info ajakohasena.
3.5. Väljastab vastavalt vajadusele andmeregistrist STAR kolleegidele informatsiooni.
3.6. Vormistab linna piirkonna või osavalla hoolekandekontorites tööjaotusest tulenevalt riiklikke ja kohalikke sotsiaaltoetusi.
3.7. Sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste määramise otsused.
3.8. Koostab kassa- ja pangalehed rahaliste toetuste väljamaksmiseks.
3.9. Väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte ja peab nende üle arvestust.
3.10. Menetleb sõidusoodustuse taotlusi ja edastab soodustuse saajate andmed dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu ühistranspordikeskusele.
3.11. Koostab andmeregistris STAR hooldajatoetusega seotud sotsiaalmaksu aruande ja edastab selle Maksu- ja Tolliametile.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Keskharidus.
Töökogemus
5.2. Eelnev töökogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.3. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.