

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2012.a.

INFOSEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametnimetus: INFOSEKRETÄR
 - 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
 - 1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila
 - 1.4. Infosekretäri võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.
 - 1.5. Infosekretäri ametikohal on soovitatav kõrgharidus sotsiaaltöös.
 - 1.6. Infosekretär kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.
2. Ametikoha põhieesmärk on sotsiaalkeskuse klientide esmane nõustamine ja abistamine dokumentide vormistamisel ja tugiteenuste koordineerimine.
 3. Infosekretäri asendab tema haiguse või puhkuse korral avahooldusspetsialist ning vastupidi.
 4. Põhieesmärgist tulenevalt on infosekretäril järgmised ülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
I	Klientide esmane nõustamine Tegevused: 1) Vestlus ja nõustamine oma pädevuse piires. 2) Suunamine tugiteenustele, avalduste vormistamine. 3) Informeerimine oma pädevuse piirides vastavalt kliendi probleemi(de)le.	Klient saab vajaliku informatsiooni oma õigustest ja võimalustest konkreetse probleemi lahendamisel või pöördumiseks vajaliku pädevusega spetsialisti või asutuse poole.
II	Info valdamine ja vahendamine 1) Asutuse sisese üldinfo valdamine ja vahendamine. 2) Üldise asjaajamise korraldamine (kirjavahetus, suhlemine telefoni teel, info asutuse siseselt)	Sotsiaalkeskusesse pöörduja saab vajalikku informatsiooni ja abi, läbi viisaka ja korrektse suhtlemise. Vajalik info jõuab töötajateni.
III	Abi dokumentide vormistamisel 1) Pensioniametile 2) Arstliku Ekspertiisi Komisjonile 3) Kodakondsus- ja	Asutustesse õigeaegselt edastatud korrektselt täidetud dokumendid ja vajalikud lisadokumendid.

	<p>Migratsiooniametile</p> <p>4) Teistele ametiasutustele oma pädevuse piirides vastavalt kliendi vajadustele.</p>	
IV	<p>Tugiteenuste koordineerimine</p> <p>1) Transpordi tellimuste registreerimine.</p> <p>2) Teenuse koordineerimine ja arvestuse pidamine.</p> <p>3) Toidu tellimine, toidutalongide müümine.</p> <p>4) Aruannete koostamine.</p>	<p>Tugiteenused on kättesaadavad teenust vajavatele klientidele, leevendades nende toimetulekuraskusi.</p>
V	<p>Vältimatu sotsiaalabi kliendid</p> <p>1) Vestlus sotsiaalkeskuses.</p> <p>2) Kliendi kohta info kogumine ja registreerimine (kliendikaart).</p> <p>3) Suunamine röntgenisse tuberkuloosi kontrolliks (saatekiri).</p> <p>4) Ainelise abi vahendamine, registri pidamine, koostöös teiste spetsialistidega.</p>	<p>Inimese hetkeolukorra leevendamine, koostöö teiste spetsialistidega.</p>
VI	<p>Kodutute öömaja</p> <p>1) Kodutute öömaja klientide kohta registri pidamine.</p> <p>2) Öömaja töötajate töögraafikute koostamine.</p>	<p>Ülevaade öömaja kasutajatest.</p>
VII	<p>Asutuse dokumentatsioon</p> <p>1) Sisse- ja väljaminevate kirjade registreerimine.</p> <p>2) Avansiaruannete koostamine.</p> <p>3) Öögraafikute koostamine.</p> <p>4) Arhiivaruande koostamine.</p> <p>5) Supiköögi talongide väljastamine.</p> <p>6) Supiköögi klientide üle arvestuse pidamine.</p> <p>7) Transpordi aruande koostamine.</p> <p>8) Tugiteenuste rahade korjamine ja üleandmine LV kassasse.</p>	<p>Korrektne dokumendihaldus asutuses.</p>
VIII	<p>Aruandlus</p> <p>1) Arvestuse pidamine toitlustamise teenuse üle.</p> <p>2) Arvestuse pidamine transporditeenuse osas.</p> <p>3) Rendiarvete koostamine ja edastamine raamatupidamisele.</p>	<p>Asutusel on ülevaade teenuse saajatest ja pakutavate teenuste mahtudest.</p>

5. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda kliendi eraellu, kui on alust arvata, et kliendi areng, tervis ja/või elu on ohus.
- Saada kliendisse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks omavalitsuse asutustelt ja kolleegidelt.
- Kokkuleppe (volituse) alusel esindada Keila Sotsiaalkeskust, oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Osaleda piirkonna arengukava väljatöötamisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul.

6. VASTUTUS

- Infosekretär vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Infosekretär vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Infosekretär vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- Infosekretärt vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Infosekretär vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

7. NÕUDMISED

7.1. Haridus – rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus (teaduskraad) sotsiaaltöös.

7.2. Põhiteadmised

- Põhjalikud teadmised sotsiaaltööd puudutavast seadusandlusest.
- Teadmised juhtumikorraldusest.
- Tööpiirkonnas hoolekannet mõjutavate institutsioonide ja asutuste tundmine.
- Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

7.3. Täiendavad oskused ja teadmised

- Teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikust ülesehitusest.
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.
- Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.
- Hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.
- Arvutioskus (Word, Exel, organisatsioonis kasutusel olevad programmid)

7.4. Keeleoskus

- Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- Vene keele oskus, venekeelse erialase sõnavara tundmine ja kasutamine.

7.5. Soovitavad isiksuseomadused

- Sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

8. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Ruumi kliendi nõustamiseks.
- Personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga.
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni, võimalusel mobiiltelefoni.
- Printerit, paljundusmasinat ja faksi kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev