

## INFOSEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametnimetus: INFOSEKRETÄR
- 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
- 1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila
- 1.4. Infosekretäri võtab tööle ja vabastab töölt 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, asutuse sisese info haldamine ja jagamine ning tugiteenuste koordineerimine.
3. Infosekretäri asendamise tema haiguse või puhkuse ajal korraldab juhataja jagades tööülesanded teiste töötajate vahel.
4. Põhieesmärgist tulenevalt on infosekretäril järgmised ülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1	<b>Nõustamine</b> 1. Klientide esmane nõustamine, asutuse telefonile vastamine ja info edastamine. 2. Abi dokumentide täitmisel ja avalduste vormistamisel teenuste saamiseks.	Klient saab vajaliku informatsiooni oma õigustest ja võimalustest konkreetse probleemi lahendamisel või pöördumiseks vajaliku pädevusega spetsialisti või asutuse poole.
2	<b>Personalitöö</b> 1. Personali tööprogrammis töögraafikute täitmine- töötamiste, puudumiste ja puhkuste programmi kandmine. 2. Asutuse sisese üldinfo valdamine, klientide ja personali teavitamine.	Tööajagraafik on korrektselt täidetud. Vajalik info jõuab töötajateni ja klientideni läbi kirjavahetuse, infotahvli või siseveebi kalendri vahendusel.
3	<b>Sotsiaaltranspordi korraldamine</b> 1. Sotsiaaltranspordi tellimuste vastuvõtmine, registreerimine, sõitude planeerimine. 2. Sõidugraafiku koostamine, ja klientide teavitamine. 3. Asutuse bussijuhi ja sõiduautode igapäevatöö koordineerimine. 4. Transpordi aruande koostamine,	Sotsiaaltransporditeenus on kättesaadav teenust vajavatele klientidele. Transporditasude arveldamine on korrektselt fikseeritud.

	transporditasu üle arvestuse pidamine ja selle edastamine raamatupidamisele.	
4	<b>Toitlustamisteenuse koordineerimine</b> 1. Iganädalane toidu tellimine. Toitlustust vajavate klientide üle arvestuse pidamine. 2. Toiduraha korjamine, arvestuse pidamine ja edastamine raamatupidamisele.	Toitlustamisteenuse tellimine ja arvestuse pidamine toimib korrektselt.
5	<b>Asutuse dokumentatsioon</b> 1. Väljaminevate kirjade registreerimine, saatedokumendi koostamine. 2. Avansiaruannete koostamine ja sularaha üle arvestuse pidamine. 3. Dokumentide skaneerimine ja koopiate tegemine.	Korras dokumentatsioon ja sularaha arvestus.
6	<b>Aruandlus</b> 1. Arvestuse pidamine tugiteenuste üle. 2. Tasuliste teenuste kuukokkuvõtete koostamine ja edastamine raamatupidamisele arvete koostamiseks (sotsiaaltransport, toitlustamine, ruumide rent, koduhooldus, päevahoid).	Asutuses on ülevaade teenuse saajatest ja pakutavate teenuste mahtudest.

## 5. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Saada klientidesse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kolleegidelt.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Sotsiaalkeskust oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul.

## 6. VASTUTUS

- Infosekretär vastutab käesolevast ametijuhendist 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. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga.
- Kantseleitarbeid.

- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni.
- Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev