

**ANDMESISESTAJA-KASSAPIDAJA AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	sotsiaalosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Reet Sermandi</b>
OTSENE JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja, kodutute hoolekande ja toetuste peaspetsialist
KEDA ASENDAB	määratakse käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse käskkirjaga

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Sotsiaalregistri andmete aktuaalsuse tagamine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu ning toetuste väljamaksmisega seonduvate sularahatoimingute teostamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Töötleb paber kandjal esitatud informatsiooni sotsiaaltoetuste kohta.
3.2. Sisestab sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotlusi.
3.3. Valmistab ette dokumente STAR programmi sisestamiseks.
3.4. Hoiab sotsiaalregistris oleva info ajakohasena.
3.5. Väljastab vastavalt vajadusele sotsiaalregistrist kolleegidele informatsiooni.
3.6. Vormistab linna piirkonna või osavalla hoolekandekontorites tööjaotusest tulenevalt riiklikke ja kohalikke sotsiaaltoetusi.
3.7. Sisestab sotsiaalregistrisse sotsiaaltoetuste määramise otsused
3.8. Teostab sotsiaaltoetuste väljamaksmisega seotud sularahatoiminguid.
3.9. Esitab raamatupidamisteenistuse juhile aruandlust kassatehingute kohta vastavalt kehtivale korrale.
3.10. Valmistab ette oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotluste registreerimise ning muude tööga seotud dokumentide (koolitus-, lähetustaotlused jm) ettevalmistamise dokumendihaldussüsteemis Amphora.
3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse reguleerivate õigusaktidega;

4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.8. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.9. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10. Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

#### ***V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni- ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

#### ***V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Vääriskus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### ***V II TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **HARIDUS**

Kesk- või keskeri haridus

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus antud valdkonnas

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

#### ***V III AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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

#### ***V II POOLTE ALLKIRJAD***

##### **OTSENE JUHT**

Aika Kauver Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------

##### **TÖÖTAJA**

Reet Sermandi Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------