

Sotsiaaltranspordi projektijuht

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltranspordi projektijuht
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Projektijuhi eesmärgiks on sotsiaaltranspordi süsteemi väljatöötamine ja korraldamine rakendades projekti „Sotsiaaltransporditeenuse korraldusmudelite testimine“ tööjuhuseid perioodil 2019. a kuni 31. mai 2021. a. Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 töötab välja pilotiseeritava sotsiaaltranspordi mudeli, kaasates selleks puudutatud ja huvitatud osapooli ning selle alusel töötab välja ja kooskõlastab sotsiaalministeeriumiga projektiplani.
- 3.2. kohustub jälgima ja tagama sotsiaalministeeriumiga sõlmitud koostöölepingust tulenevate ülesannete, õiguste ja kohustuste täitmist s.h korjab andmeid projektis osalejate kohta, esitab ettenähtud aegadel ja vormidel aruandeid ja taotlusi.
- 3.3 Tagab igakülgse projekti eesmärkidest tuleneva koostöö ja infovahetuse, sh vastused sätestatud isikute päringutele (sh suuliselt ja e-kirja teel tehtutele) mõistliku aja jooksul (ekirja teel tehtutele viie tööpäeva jooksul).
- 3.4. Annab vähemalt kord kvartalis tagasisidet lahenduse testimise käigus ilmnunud kitsaskohtadest ja tugevustest Sotsiaalministeeriumile ning teeb vajadusel ettepanekuid testimise täiendamiseks;
- 3.5. Töötaja osaleb vähemalt kord kvartalis Sotsiaalministeeriumi korraldatud rakenduskoosolekutel.
- 3.6. Aitab kaasa projektiga seotud dokumentide koostamisele, sh eelarvete, muudatusettepanekute, taotluste, aruannete koostamine.
- 3.7. Täidab muid projektiga seotud vahetu juhi käest saadud ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema poolt peetava asjaajamise menetluskorrale vastavuse eest;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ning dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus või logistiline eriharidus
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. suhtlemisoskus ja empaatiavõime; 6.3.2. valdab eesti keelt kõrgtasemel 6.3.3. oskab käsitseda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke andmebaase; 6.3.4. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.6. tunneb ja oskab rakendada Sotsiaalhoolekande seadusest tulenevaid sotsiaaltransporditeenuse nõudeid