

SOTSIAALTRANSPORDI SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltranspordi spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	majandus- ja haldusosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa Vallavalitsuse sotsiaaltranspordi spetsialisti ajutine töökoht on seotud sotsiaaltranspordi projektiga (kuni 31.12.2022). Töökohta ülesanneteks on eelkõige projekti raames toimuvate vedudega seonduv tehniline teenindamine ning sotsiaaltranspordi arendamises osalemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. tegeleb projekti tehnilise teenindamisega, sh:<ol style="list-style-type: none">3.1.1. võtab vastu tellimusi sotsiaaltranspordi teenuseks. Tellimusi võetakse vastu teenuse saajalt, teenuse saaja lähedaselt, sotsiaaltöötajalt või muult seotud osapoolelt, tellimus võetakse vastu telefoni või e-posti teel. Tellimuste vastuvõtmine toimub tööpäevadel tööajal;3.1.2. kontrollib teenuse saaja õigust teenust saada talle ettenähtud mahu ja eesmärgil;3.1.3. informeerib Saaremaa Vallavalitsuse sotsiaalosakonda ja teenuse saajat teenuse mahu ületamisest või ettenähtud mahu lõppemisest;3.1.4. peab arvestust teenuse saajate üle ja täidab vajaliku aruandluse;3.1.5. planeerib sõite lähtuvalt veomarsruudist ja kellaegades lähtudes efektiivset logistikast ja võimalusel mitme sõitja sõite ühildades;3.1.6. edastab vedajale (sõidukijuhile) tööülesanded hiljemalt sõidueelse päeval kell 16.00;3.1.7. jälgib veoprotsessi ajal, et kõik tellimused saaksid täidetud;3.1.8. informeerib teenuse saajat sõiduga seotud asjaoludest;3.1.9. on kontaktisik kõigile teenuseprotsessi osalejatele (teenuse tellija, teenuse saaja, vedaja sõidukijuht, sotsiaaltööspetsialist) jooksvate küsimuste lahendamisel;3.2. tegeleb sotsiaaltranspordi arendamisega, sh<ol style="list-style-type: none">3.2.1. kogub tehnilise teenindamise käigus saadava sisendi sotsiaaltranspordi arendamiseks, sh teenuse kasutajate tagasiside teenuse korraldamisele ja sisule, kaardistab probleemid ning edastab need projektijuhile;3.2.2. osaleb arenduskoosolekutel.3.3. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid 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. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	töökogemus töökoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõnes ja kirjas; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid, 6.3.4 omab head suhtlemisoskust ja empaatiavõimet.