

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SOTSIAALTRANSPORDI PEASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, transporditeenistus
1.2 Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltranspordi peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	transporditeenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Sotsiaaltransporditeenuse korraldamine Saaremaa vallas, sh dispetšerteenuse osutamine sotsiaaltransporditeenuse osutamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1 kavandab sotsiaaltranspordi süsteemi Saaremaa vallas, sh töötab vedajate leidmiseks välja riigihangete tingimused ja osaleb hankeprotsessi läbiviimisel;3.2 koordineerib kõigi seotud osapoolte tegevusi sotsiaaltransporditeenuse osutamisel;3.3 suhtleb asjaomaste riigiasutustega sotsiaaltranspordi teenuse osutamise alal ja on nende kontaktisikuks vallas;3.4 koostab asjaomaseid aruandeid ja kokkuvõtteid. Teeb põhjendatud ettepanekuid teenuse kvaliteetsemaks ja optimaalsemaks toimimiseks;3.5 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;3.6 kontrollib teenuse saaja õigust teenust saada talle ettenähtud mahu ja eesmärgil;3.7 informeerib Saaremaa Vallavalitsuse sotsiaalosakonda ja teenuse saajat teenuse mahu ületamisest või ettenähtud mahu lõppemisest;3.8 planeerib sõite lähtuvalt veomarsruudist ja kellaegades lähtudes efektiivset logistikast ja võimalusel mitme sõitja sõite ühildades;3.9 edastab vedajale (sõidukijuhile) tööülesanded hiljemalt sõidueelse päeval kell 16.00;3.10 jälgib veoprotsessi ajal, et kõik tellimused saaksid täidetud;3.11 informeerib teenuse saajat sõiduga seotud asjaoludest;3.12 on kontaktisik kõigile teenuseprotsessi osalejatele (teenuse tellija, teenuse saaja, vedaja sõidukijuht, sotsiaaltööspsialist) jooksvate küsimuste lahendamisel;3.13 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi 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 kohta;
- 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 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema asjaajamise vastavuse eest asjaajamiskorrale;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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 ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus või logistika valdkonna eriharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. omab head suhtlemisoskust ja empaatiavõimet; 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.6. tunneb ja oskab rakendada sotsiaalhoolekande seadusest tulenevaid sotsiaaltransporditeenuse nõudeid.