

SAUE SOTSIAALKESKUSE
TEENUSTE LOGISTIK AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Teenuste logistik
Vahetu juht	Projektijuhile
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Asendused puuduvad
Ametikoha täitjat asendab	Asendused puuduvad
Töölepingu sõlmib	Juhataja
Töös juhindub	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, vahetu juhi korraldustest

AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Soovitavalt kõrgharidus
Töökogemus	Soovitavalt varasem töökogemus sotsiaal- ja logistikavaldkonnas
Põhiteadmised	Arusaam asjakohastest seadustest ja eeskirjadest. Eetiliste põhimõtete järgimine töö käigus.
Põhioskused	Teadmised logistika planeerimisest ja korraldamisest Väga head arvuti kasutamise oskused Teadmised andmete analüüsi põhimõtetest ja rakendustest. Nutikus ja teadmised teenusedisainist Suurepärane ajaplaneerimise oskus
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
Oskused ja teadmised	Väga head oskused Exceli kasutamisel, sh põhifunktsioonid, tabelite koostamine ja lihtsamate analüüsitehnikate rakendamine. Oskab luua ülevaatlikke andmevisualiseeringuid keskmise keerukusega andmemahtude põhjal. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B2 tasemel vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Töökoha eesmärk on parandada teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti ning optimeerida hooldustöötajate töökoormust. Logistik kasutab sotsiaaltöörakendust, et tõhustada teenuste planeerimist ja korraldamist ning toetada hooldustöötajaid igapäevases töös.
------------------------	---

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Õpib põhjalikult kasutama ja arendab sotsiaaltöörakendust ja arendustegevuse käigus teeb koostööd asutuse väliste ja siseste osapooltega, et sotsiaaltöörakendus disainida	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule

	sotsiaalkeskuse vajadustest lähtuvalt kasutusmugavaks ja hooldustöötajate igapäevast tööd lihtsustavaks;	
2.	Rakendab ja jälgib rakenduse kasutusele võtmist igapäevases töös, lahendades tekkivaid tehnilisi ja operatiivseid probleeme.	Vastavus kehtestatud korrale
3.	Võtab hooldustöötajatelt üle klientide suhtluse teenuste tellimisel, samuti võtab üle teenuste osutamise korraldamise ja planeerimise. Kasutab sotsiaaltöörakendust, mis võimaldab efektiivsemalt kasutada teenuste osutamisele kuluvat aega;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
4.	Abistab ja nõustab hooldustöötajaid sotsiaaltöörakenduse kasutamisel ja kontrollib hooldustöötajate rakenduse täitmise kvaliteeti. Kogub tagasisidet rakenduse kasutamise probleemidest ja selgitab välja millised tehnilised täiustused võiksid rakendust paremaks muuta;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
5.	Kogub, kaardistab ja analüüsib teenuste osutamise andmeid, et optimeerida teenuste korraldust ja tuvastada parendamisvõimalusi. Koostab aruandeid teenuste osutamise kohta, dokumenteerib kõik tegevused ja protsessid, et tagada vastavus seadusandlusele ja sisemistele regulatsioonidele.	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
6.	Pakub klientidele nõu sotsiaaltoetuste ja teenuste taotlemise, osas, toetab neid nende taotlemise protsessis.	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
7.	Teenuse osutamisel nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine. Peab aruandlust teenuste osutamise ja projektitingimuste täitmise kohta;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
8.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
9.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eeetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekke puudumise
10.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
11.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad teenuse logistiku töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
12.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele
13.	Informeerib projektijuhti kõigist asutusesisestest ja – välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist;	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
14.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad sotsiaalkeskuse töö iseloomust või selle üldisest käigust;	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Täidab kõiki projektijuhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub projektijuhi poole abi saamiseks;	Kohusetundlikkus, kiire infovahetus
2.	Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest;	Õigeaegsus, tulemuslikkus
3.	Juhendab praktikante;	Sujuv koostöö, avatus

Nr	Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega,	Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine

ÕIGUSED

1.	Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni projektijuhilt ja teistelt spetsialistidelt
2.	Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida
3.	Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses
4.	Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega

VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2025