

SAUE SOTSIAALKESKUSE
TEENUSTE LOGISTIK AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Teenuste logistik
Vahetu juht	Juhataja
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Juhatajat
Ametikoha täitjat asendab	Täisealiste ja lastega perede tugiisik
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 töö- ja juhtimiskogemus inimestega töötamisel.
Põhiteadmised	Põhjalikud teadmised sotsiaalvaldkonna toimimisest kohaliku omavalitsuse tasandil.
Põhioskused	Läbirääkimisoskus, oskus analüüsida, planeerida ja organiseerida tööd, õpetada ja juhendada, koguda, analüüsida ning edastada informatsiooni, lahendada probleeme, suhelda ja motiveerida. Teadmised logistika planeerimisest ja korraldamisest, andmete analüüsist ning teenusedisaini põhimõtetest. Väga hea arvuti kasutamise oskus, nutikus ja suurepärase ajaplaneerimise oskus.
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväarsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes.
Oskused ja teadmised	Väga hea Exceli kasutamise oskus, sealhulgas põhifunktsioonide kasutamine, tabelite koostamine ning lihtsamate analüüsitehnikate rakendamine. Oskus luua ülevaatlikke andmevisualiseeringuid keskmise keerukusega andmemahtude põhjal ning kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme, infosüsteeme ja andmekogusid. Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel ja vene keele oskus vähemalt B2-tasemel. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu.

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Töökoha peamine eesmärk on toetada töötajate igapäevast töökorraldust ja nõustada Sotsiaalkeskusesse pöördujaid, tagades asutuse osutatavate teenuste sujuva planeerimise, koordineerimise ja korraldamise ning kvaliteetse ja kliendikeskse teeninduse.
------------------------	--

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
-----------	-----------------------	--

1.	Pakub klientidele nõu sotsiaaltoetuste ja teenuste taotlemise, osas, toetab neid nende taotlemise protsessis;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
2.	Teenuse osutamisel nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine. Peab aruandlust teenuste osutamise kohta;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
3.	Korraldab kohtu poolt määratud ja kriminaalhooldajate poolt suunatud isikute üldkasuliku töö tundide täitmist sotsiaalkeskuses;	Vastavus kehtestatud korrale
4.	Tagab sotsiaalkeskuse ruumides osutatavate teenuste korraldamise (pesu pesemine ja kuivatamine, duši kasutamine);	Vastavus kehtestatud korrale
5.	Korraldab klientidega suhtlust teenuste tellimisel ning teenuste osutamise planeerimist ja korraldamist. Kasutab sotsiaaltöörakendust teenuste tõhusaks koordineerimiseks ja töötajate tööaja efektiivseks kasutamiseks;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
6.	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
7.	Arendab sotsiaaltöörakendust ja arendustegevuse käigus teeb koostööd asutuse väliste ja siseste osapooltega, et sotsiaaltöörakendus disainida sotsiaalkeskuse vajadustest lähtuvalt kasutusmugavaks ja hooldustöötajate igapäevast tööd lihtsustavaks;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
8.	Rakendab ja jälgib rakenduse kasutusele võtmist igapäevases töös, lahendades tekkivaid tehnilisi ja operatiivseid probleeme;	Vastavus kehtestatud korrale
9.	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
10.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
11.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekke puudumise
12.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
13.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad teenuste logistiku töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
14.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele
15.	Informeerib juhatajat kõigist asutusesisestest ja -välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist;	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
16.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad asutuse töö iseloomust või selle üldisest käigust.	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad

1.	Täidab kõiki juhataja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub juhataja 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 juhatajalt 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 süüalise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süüalise 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 01.07.2026