

TUGIISIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** tugiisik
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Töölepingu sõlmib:** vallavanem
5. **Asendamine:** tugiisikut asendab sotsiaaltööspsialist, tugiisik asendab sotsiaaltööspsialisti ja koduhooldustöötajat.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
7. **Teenistusgrupp:** töötaja keskastme spetsialist (T/KS)
8. **Alluvad:** puuduvad

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tugiisiku ametikoha eesmärk on tugiisikuteenuse osutamine.

III TEENISTUSKOHUSTUS

Tugiisiku ülesanneteks on:

- 1) klientide individuaalse tegevuskava täitmise toetamine ja jälgimine ning hinnangute koostamine;
- 2) klientide motiveerimine, jõustamine ja juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, igapäevaelu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel, millega inimene iseseisvalt toime ei tule;
- 3) klientide juhendamine ja abistamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja suhtlemises (näiteks saatmine töökohas, ametiasutuses, haiglas, kaupluses vm asutuses) ning probleemolukordade lahendamisel ja sotsiaalsete suhete loomisel ning säilitamisel;
- 4) vajadusel tugivõrgustiku nõustamine ja regulaarse tagasiside andmine kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;
- 5) vajadusel transporditeenuse korraldamine teistele teenustele jõudmiseks ja sealt lahkumiseks ning kliendi abistamine transporditeenuse tarbimise raames;
- 6) vajadusel seostamine teiste vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendamine nende kasutamisel;
- 7) vajadusel klientide abistamine arendavate tegevuste läbiviimisel;
- 8) sotsiaaltöötajate teavitamine klientidega toimuvatest muudatustest;
- 9) aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 10) ühekordsete sotsiaalhoolekandega seotud sotsiaalnõuniku või sotsiaaltööspsialisti korralduste täitmine;
- 11) suhtlemine ja koostöö tegemine oma valdkonna ja klientide küsimustes vallavalitsuse ametnikega ja vastavate asutustega.

IV VASTUTUS

Tugiisik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h:

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke seletusi.
2. **Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 1) oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
 - 2) töökorralduse muutmiseks;
 - 3) sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks.
3. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
4. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
5. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
6. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** sotsiaaltöölane kõrgharidus või keskharidus ja vähemalt üheaastane erialase töö kogemus.
2. **Ametioskused:**
 - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 3) võime töötada pingelolukorras;
 - 4) valmidus meeskonnatöös.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
sotsiaalnõunik

„_____“ _____ 20_____

/allkiri/
tugiisik