

Tugiisiku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab tugiisiku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Tugiisiku võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.3. Tugiisik juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja osakonnajuhataja korraldustest.
- 1.4. Tugiisik allub vahetult sotsiaaltöösakonna juhataja asetäitjale.

2. Tööülesanded

- 2.1. Võru linna sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse osutamine läbi järgmiste tegevuste:
 - 2.1.1. nõustamine, mille eesmärgiks on inimeste parem toimetulek igapäevaeluga;
 - 2.1.2. jõustamine, juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamine ja säilitamine;
 - 2.1.3. suunamine ühiskonnaelus toimetulekuks ja vajalike rollide ja kohustuste täitmiseks, sotsiaalsete suhete loomine ja säilitamine;
 - 2.1.4. toetamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja võimalike probleemolukordade lahendamiseks;
 - 2.1.5. motiveerimine koostööks erialaspetsialistidega seoses sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega.
- 2.2. Tugiisikuteenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanute regulaarne hindamine ja aruandluse täitmine.
- 2.3. Koostöö tegemine asutuste, organisatsioonide ning institutsioonidega, millega puutuvad kokku sotsiaalsete erivajadustega inimesed.
- 2.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Vastutus

- 3.1. Tugiisik vastutab:
 - 3.1.1. oma töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning teatab nende täitmise takistusest vahetule juhile;
 - 3.1.2. tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
 - 3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
 - 3.1.5. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse ja delikaatse informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused ja piirangud töökohustuste täitmisel

- 4.1. Õigus täiendõppele.
- 4.2. Õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni talle pandud tööülesannete täitmiseks.

- 4.4. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Õigus teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.
- 4.6. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ning töölase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded kvalifikatsioonile

- 5.1. Tugiisikul on vähemalt keskharidus, läbitud tugiisiku koolitus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, vene keele valdamine suhtlustasandil, arvutikasutamise oskus.
- 5.2. Nõutavad oskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, käsitseda arvutit, osaleda meeskonnatööl.
- 5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, eetilisus ja kõrge empaatiavõime.

Nimi

Allkiri

Kuupäev