

RÕUGE VALLAVALITSUSE TUGIISIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2. Töökoha nimetus	Tugiisik
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Abivallavanem hariduse- ja sotsiaalalal
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette tugiisiku töökoha tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Tugiisikuga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9. Tugiisikule annab tööülesandeid abivallavanem hariduse- ja sotsiaalalal	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on:
2.1. tuge vajavate lastega perede toetamine tegevustes ja igapäevaelus, tekkinud kriisisituatsioonide ja probleemide lahendamine ning nende edaspidine ennetamine;
2.2. koostöös last kasvatava isikuga lapse ea- või võimetekohase arengu toetamine ja vajadusel hooldustoimingute sooritamine. Teenust pakkudes tuleb sotsiaalse tõrjutuse ennetamiseks ja leevendamiseks tagada lapsele eakaaslastega võrdsed võimalused ning vähendada lapsevanemate hoolduskoormust, andes neile võimalusi tööhõives osalemiseks.
2.3. täiskasvanu iseseisva toimetuleku toetamine olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. Lastevanemate nõustamine ja erialaspetsialistide konsultatsioonide soovitamine;
3.2. Lapse turvalisuse jälgimine peres;
3.3. Pere(liikmete) juhendamine lapse kasvatamisel ja õpetamisel;
3.4. Pere(liikmete) toetamine probleemide lahendamisel;
3.5. Koostöös perega loovate lahenduste arendamine tuginedes optimismile ja pere sisemiste jõuvarude avastamisele ning nende kasutusele võtmisele;
3.6. Pere toimetuleku toetamine ümbritsevas sotsiaalses keskkonnas;
3.7. Perega ühiselt seatud selgete käitumiskesksete eesmärkide saavutamine ning analüüs;
3.8. Lapse individuaalne toetamine kodus (vajadusel), lasteaias/koolis lapsele määratud õppetegevuses;
3.9. Lapse toetamine ümbritsevas sotsiaalses keskkonnas, mh lapse õpetamine enda eest hoolitsema, igapäevaelus toime tulemise julgustamine, sotsiaalsete suhete ning kontaktide loomisele ja arendamisele kaasa aitamine, lapse tööoskuste arendamisele ja tööharjumuse kujundamisele kaasa aitamine, lapse abistamine ning juhendamine haridusasutuses arendus- ja õppeprotsessis osalemisel, võimalikult iseseisvaks toimetulekuks vajalike tingimuste loomisele kaasa aitamine;

3.10.	Lapse puudest lähtuvate vajalike tingimuste olemasolu jälgimine (vajalikud abivahendid, toetused, teenused, tugivõrgustik jm);
3.11.	Vajadusel lapsele saatjaks olemine;
3.12.	Lastekaitse spetsialisti kursis hoidmine lapsega/perega toimuvate muutustega;
3.13.	Koostöö tegemine last ümbritseva pere- ja spetsialistide (kohalik omavalitsus, haridus-, hoolekande- ja meditsiinasutused jt) võrgustikuga.
3.14.	Täiskasvanu:
3.14.1.	juhendamine ja õpetamine konkreetsete toimingute (nt kodutööd) tegemisel;
3.14.2.	nõu andmine aja ja tegevuste efektiivsemaks planeerimiseks jms.
3.14.3.	juhendamine asjaajamisel, kontaktide loomisel jms;
3.14.4.	toetamine muutmist vajavate olukordade lahendamisel;
3.14.5.	toimetuleku toetamine ümbritsevas sotsiaalses keskkonnas;
3.14.6.	motiveerimine erinevate erialaspetsialistide teenusele jõudmiseks ning vajadusel teenusel saatmine;
3.14.7.	koos kõrvalabi vajava isikuga tema tegevuste suunamine, planeerimine ja juhendamine;
3.14.8.	emotsionaalse toe pakkumine, kogemuste ja teabe vahendamine;
3.14.9.	distsipliini järgimise vajadusest arusaamise loomine;
3.15.	Vajadusel osalemine täiendkoolitustes ja supervisioonides;
3.16.	Dokumentatsiooni korrektne ja õigeaegne täitmine ning haldamine (süsteemsus);
3.17.	Kohene reageerimine kriisilukordadele, info edastamine lastekaitse spetsialistile ja teistele osapooltele;
3.18.	Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Tugiisikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid tugiisiku töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada vajadusel tööks vajalikku tööalast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Tugiisik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide, informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni- mis võiks kahjustada laste ja nende perekondade huve- salajas hoidmise eest;
- 5.5. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.6. tööülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral kohese otsese juhi poole pöördumise eest;
- 5.7. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.9. Tugiisik väldib abistatavalt väärtasjade ja testamentide vastuvõtmist.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Vähemalt keskharidus ; - Soovituslikult läbinud tugisiku koolituse ja/või töötanud eelnevalt teenuse sihtgrupiga; - Ei esine „Sotsiaalhoolekande seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad tööle võtmise: Teenust ei tohi vahetult osutada isik: 1) kelle karistus tahtlikult toimepandud kuriteo eest võib ohtu seada teenust saama õigustatud isiku elu, tervise ja vara; 2) kes on teenuse saaja esimese või teise astme üleneja või alaneja sugulane; 3) kes elab alaliselt või püsivalt samas eluruumis teenuse saajaga.
6.2. Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab pidada läbirääkimisi, konsultatsioone ja korraldada meeskonnatööd; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.3. Isiksuseomadused	- Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; - Tasakaalukus ja kõrged eetilised omadused; - Algatusvõimelisus ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia; - Stabiilne ja tulemuslik töötamine ka pingeolukorras ning efektiivne ajakasutus.

7. TÖÖKESKKOND JA VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. Tööaja algus, lõpp ja vaheajad tööpäeva kestel tulenevad tehtava töö vajadusest ja iseloomust ning on reguleeritud töökorralduse reeglites või muus asutusesiseses dokumendis. Töö võib toimuda õhtustel aegadel, nädalavahetustel ja riigipühadel.
- 7.2. Arvuti- ja kontoritehnika.
- 7.3. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 7.4. Ametisõiduki kasutamise võimalus.
- 7.5. Soovi korral mobiiltelefon.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.8 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.9 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

LISA 1

Kinnitatud Rõuge vallavanema
18.04.2024 käskkirja nr 13-1/33