

**VÕRU VALLAVALITSUSE
TUGIISIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Töökoha nimetus	tugiisik (täiskasvanud)
1.3. Töökoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud asendus
1.6. Keda asendab	asendused puuduvad
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette tugiisiku töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Tugiisikuga sõlmib töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Töökoha eesmärk on iseseisva toimetuleku toetamine olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või terviselike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi, mis seisneb juhendamises, motiveerimises ning isiku suurema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamises.	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. Kõrvalabi vajava isiku juhendamine, motiveerimine ning iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamine tagatakse eelkõige järgmiste tegevuste abil, mida osutatakse vastavalt vajadusele: 3.1.1. individuaalse tegevuskava täitmise toetamine ja jälgimine ning hinnangute koostamine; 3.1.2. motiveerimine 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 erivajadustest tulenevalt iseseisvalt toime ei tule; 3.1.3. juhendamine ja abistamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja suhtlemises ning probleemolukordade lahendamisel ja sotsiaalsete suhete loomisel ning säilitamisel;	
3.2. motiveerimine erinevate erialaspetsialistide teenusele jõudmiseks ning vajadusel seal ka isiku saatjaks olemine;	
3.3. abistamine arendavate tegevuste läbiviimisel;	
3.4. vajadusel tugivõrgustiku nõustamine ja regulaarse tagasiside andmine kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta.	

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL	
Tugiisikul on õigus: 4.1. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus; 4.2. osaleda tööülesannet käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega; 4.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid. 4.4. saada sotsiaalosakonnalt igakülgset nõu ja abi oma tööülesannete paremaks täitmiseks; 4.5. teha sotsiaalosakonnale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks; 4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot; 4.7. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.	

--

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Tugiisik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus ja läbitud koolitus tugiisikutele
7.2. Töökogemus	eelnev tugiisiku töökogemus või peretöö kogemus
7.3. Oskused ja teadmised	- oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - valdab eesti keelt kõnes kui kirjas; - orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; - omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------