

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## TUGIISIK TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Töökoha nimetus	tugiisik
1.3. Töökoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallas elavate ajutise kaitse saanud isikute sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest, tugiisiku töö teostamine

### 3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. teostab ajutise kaitse saanud isikute abistamist järgmiselt:
  - 3.1.1. nõustab isikuid asjaajamisel Eesti ametiasutustega;
  - 3.1.2. pakub emotsionaalset tuge isikutele ja nende pereliikmetele;
  - 3.1.3. juhendab isikuid püsiva elu- ja töökoha leidmisel;
  - 3.1.4. aitab kaasa sotsiaalsete suhete ning kontaktide loomisele ja arendamisele;
  - 3.1.5. abistab lapsi haridusasutustes;
  - 3.1.6. aitab kaasa isikute tööoskuste arendamisele ja tööharjumuse kujundamisele;
  - 3.1.7. juhendab last kasvatavaid isikuid lapse hooldamise ning turvalise ja toetava kasvukeskkonna tagamisel;
- 3.2. lähtub tegevuskavas märgitud tööülesannetest ning teenuse saajate ühekordsetest soovidest ja vajadustest;
- 3.3. edastab informatsiooni ajutise kaitse saanud isikute abivajaduse kohta sotsiaaltöõspetsialistidele;
- 3.4. juhindub oma tegevuses projekti „Rahvusvahelise kaitse saajate Saaremaa vallas elama asumise korraldamine ja kaasabi osutamine“ (projekti nr 2014-2020.2.02.22-0419) eesmärkidest;
- 3.5. täidab teisi vahetu juhi ja sotsiaaltöõspetsialist-koordinaatori antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada töötamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke sõidu- ja töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 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 ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus töökoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistujal on: 6.3.1. eesti keele valdamine kõrgtasemel; 6.3.2. vene keele oskus vähemalt kesktasemel; 6.3.3. hea suhtlemise, planeerimise, läbirääkimise ja konflikti lahendamise oskus.