

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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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.