

## 1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Tugiisik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tugiisiku töö eesmärk on toetada teenust saava isiku iseseisvat toimetulekut olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste kasutamisel kõrvalabi, juhendamist ja motiveerimist.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Motiveerib ja juhendab teenuse saajat ja vajadusel tema lähivõrgustiku liikmeid 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.
- 3.2. Eesmärgistab koos teenuse saajaga teenuse oodatava tulemuse ja koostab tegevuskava lähtudes teenuse saaja tugevustele suunatud lähenemisest.
- 3.3. Toetab teenuse saaja toimetulekut koduses keskkonnas ja väljaspool kodu vastavalt isiku vajadustele (sh juhendamine ja saatmine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel);
- 3.4. Teeb oma pädevuse piires koostööd asjaomaste ametiasutustega ja sidusvaldkondade esindajatega.
- 3.5. Informeerib sotsiaaltööpetsialisti olulistest asjaoludest seoses teenuse saajaga.
- 3.6. Koostab teenuse osutamise aruande vastavalt väljatöötatud vormile.
- 3.7. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi tööalaseid korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja supervisiooni;
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise

eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, teenust saavate või kolmandate isikute huve.  
5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

#### **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused**

6.1 Haridus	Vähemalt keskharidus, erialased täiendkoolitused
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
6.3 Töökogemus	Töökogemus avalikus sektoris või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, B- kategooria juhiluba
6.5 Isikuomadused	Ausus, kohusetundlikkus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; empaatiavõime, arengule orienteeritus.

#### **OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------