

Lastega perede tugiisiku AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Struktuuriüksus: sotsiaaltö teenistus
- 1.1.1. Teenistuskoha põhigrupp: töötaja
- 1.2. Vahetu juht: sotsiaaltö teenistuse juht- abivallavanem;
- 1.3. Töökohale alluvad: puuduvad
- 1.4. Töökoha täitjat asendab: määrab abivallavanem või vallavanem
- 1.5. Töökoha täitja asendab: määrab abivallavanem või vallavanem

2. Töökoha eesmärk: raskustesse sattunud lastega perede abistamine, abivajavate peredega tegelemine ja laste heaolu jälgimine peredes. Last kasvatavale isikule tugiisikuteenuse osutamisel on täiendav eesmärk lapse hooldamise ning turvalise ja toetava kasvukeskkonna tagamine.

3. Peamised tööülesanded ja nende tulemuskriteeriumid

	Tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1.	Jälgib lapse heaolu peres.	Oskab märgata ja dokumenteerib oma märkamised.
2.	Juhendab pereliikmeid laste kasvatamisel.	Pere toimetulekuoskused on paranenud.
3.	Nõustab peresid vajalike sotsiaaltoetuste ja – teenuste saamisel.	Pere oskab küsida vajalikke sotsiaalteenuseid ja toetusi.
4.	Abistab asjaajamisel ametiasutustes.	Pere oskab kasutada ametiasutuse teenuseid.
5.	Toetab pere toimetulekut ümbritsevas kogukonnas.	Kogukond on toetav ja abistav ning pere julgub ise suhelda.
6.	Vormistab tugiisiku tööd puudutavaid dokumente.	Dokumendid on korrektsed ja õigeaegselt vormistatud.
7.	Kogub, analüüsib ja vahendab informatsiooni.	Info on õigeaegselt kogutud ja edastatud.
8.	Osaleb tugiperedega seotud ümarlaudadel.	Ümarlaudade aruteludel on lähtutud lapse parimast huvist.
9.	Vajadusel sisestab andmeid STAR programmi.	Info on STAR programmi sisestatud.
10.	Täidab teisi vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
11.	Osaleb sotsiaalvaldkonna nõupidamistel.	On teadlik valdkonnaga seonduvast.
12.	Kord nädalas annab laste ja perede spetsialistidele (vajadusel ka vahetule juhile) ülevaate tööülesannetega seonduvatest probleemidest.	Laste ja perede spetsialistid ja vahetu juht on teadlikud tööülesannete hetkeseisust.

4. Vastutus

Lastega perede tugiisik vastutab:

- 4.1 temale pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonnaja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

5. Õigused

Lastega perede tugiisikul on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt valla eelarvele;
- 5.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 anda oma pädevuse piires hinnanguid, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5.5 kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6 kasutada tööülesannete täitmiseks valla transporti või saada isikliku sõiduauto kompenseerimist, kui sõidukit kasutati töö otstarbeks;
- 5.7 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 kasutada tööülesannete täitmiseks mobiiltelefoni.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Lastega perede tugiisik peab:

- 6.1 tundma Eesti Vabariigi ja Anija valla õigusakte tööks vajalikul määral;
- 6.2 omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 6.3 keeleoskus: oskama eesti ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik töökohustuste täitmiseks;
- 6.4 olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, ning omama võimet näha ette otsuste tagajärgi vastutades nende eest.