

TUGIISIKU (LASTE) AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** tugiisik
2. **Otsene juht:** teenuste juht
3. **Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab:** päevakeskuse juhataja
4. **Asendamine:** tugiisikut asendab teine tugiisik.
5. **Töölepingu tähtaeg:** tähtajatu

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tugiisiku ametikoha eesmärk on tugiisikuteenuse osutamine lastele ning nende perede toetamine.

III TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Tugiisik lähtub oma töös Jõelähtme valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 3.2. Tugiisiku ülesandeks on:
 - 3.2.1. tugiisiku teenuse osutamine Jõelähtme valla lastele;
 - 3.2.2. lapse toetamine, suunamine, turvalisuse tagamine koolis või lasteaias sotsiaalsetes olukordades, tulenevalt õpiraskusest või käitumisprobleemist;
 - 3.2.3. lapse abistamine arendavate tegevuste läbiviimisel;
 - 3.2.4. lapse saatmine ekskursioonidel, matkadel, koolis vahetundides ja teistel lasteaias või koolis toimuvatel üritustel;
 - 3.2.5. lapse individuaalse tegevuskava (selle olemasolul) jälgimine ja toetamine;
 - 3.2.6. koostöö rühma-, klassi- või aineõpetajaga;
 - 3.2.7. koostöö lapsevanematega, motiveerides, jõustades, juhendades last ja tema peret igapäeva elu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, igapäeva elu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel;
 - 3.2.8. tagasiside andmine lapse arengu kohta lapsevanematele, vajadusel lasteaia või kooli juhtkonnale, tugispetsialistidele, valla lastekaitsespetsialistile ja päevakeskuse teenuste juhile.
 - 3.2.9 juhataja või teenuste juhi poolt antud ühekordsete korralduste täitmine.

IV VASTUTUS

Tugiisik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, sh:

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab tema poolt väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
- 6) töö tõttu talle teatavaks saanud ametialase info, teiste inimeste eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.

V ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Tugiisikul on õigus:

- 1) saada infot vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ning päevakeskuse töö kohta;
- 2) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks ning oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt Jõelähtme Valla päevakeskuse eelarvele;
- 4) saada puhkust 28 kalendripäeva;
- 5) saada töölepingu sõlmimisel kokku lepitud palka.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus või keskharidus ja vähemalt üheaastane erialase töö kogemus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkirjastatud digitaalselt/