

RAHVUSVAHELISE KAITSE SAANUD ISIKUTE TUGIISIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	juhtumikorraldaja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	tugiisikut
KES ASENDAB	tugiisik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna elama asunud rahvusvahelise kaitse saanud inimeste (edaspidi <i>sõjapõgenikud</i>) abistamine neile vajalike sotsiaalteenuste ning teiste avalike teenuste kättesaamisel projekti „Rahvusvahelise kaitse saanud isikute abistamine Pärnu linnas“ (edaspidi <i>projekt</i>) raames, hõlbustades sellega sõjapõgenike lõimumist Eesti ühiskonda.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Toetab sõjapõgenikke ja nende pereliikmeid personaalselt, sh juhendab, motiveerib ja jõustab emotsionaalselt neid Eesti ühiskonda lõimumisel ja iseseisvumise protsessis.
3.2. Teeb sõjapõgenikega koostööd nende toimetulekut piiravatele probleemidele lahenduste leidmiseks.
3.2. Nõustab ja abistab sõjapõgenikke asjaajamises Eesti ametiasutustega ja dokumentide vormistamisel, vajadusel saates sõjapõgenikke ametiasutuste külastamisel.
3.3. Juhendab ja abistab sõjapõgenikke nende elu korraldamisel Eestis, sh püsiva elu-, töö- või õppekoha leidmisel.
3.4. Tutvustab sõjapõgenikele erinevaid avalikke teenuseid ning vajadusel suunab neid spetsialistide poole ning nõustab sõjapõgenikke asjaajamisprotseduuride algatamisel ja elluviimisel.
3.5. Edendab sõjapõgenike omavahelist suhtlust ja koostööd.
3.6. Kogub ja edastab juhtumikorraldajatele töö käigus saadud infot sõjapõgenike tulemuslikumaks toetamiseks.
3.9. Valmistab ette ja registreerib tööga seotud kirjavahetuse, taotlused jm tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused jm) EDHSis.
3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. Haridus

Keskharidus.

5.2. Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus tugiisikutöös peredega.

5.3. Keelteoskus

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.2. Suudab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Empaatiavõime ja intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Maris Kaiva
töötaja