

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, vägivallaohvrite teenuste talitus
Teenistuskoh	Ekspert
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (naistevastane vägivald)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (naistevastane vägivald), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Naiste tugikeskuste (NTK) arenguprogrammi planeerimine ning korraldamine, sellega seotud koostöö kvaliteetse toimimise rakendamine ning rakendamise toetamine läbi koostöösuhete ohvriabi NVV teenuseomaniku, peaspetsialistide, partnerite ja talituse juhatajaga. Vastutusalasse kuuluvate koostöösuhete arendamine, kommunikatsiooni tagamine, ning programmiga seotud ressursside juhtimine. Läbi NTKdele loodud arenguprogrammi toimub naiste tugikeskuste kompetentside tõstmine teisest kultuuriruumist naistega, sh sõjapõgenikest naiste ja lastega töös.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. NTKdele loodud arenguprogrammi planeerimine, korraldamine ning rakendamine. Programmi eesmärk on tõsta NTKde kompetentse teisest kultuuriruumist naistega, sh sõjapõgenikest naiste ja lastega töös.	<ul style="list-style-type: none"><li>Arenguprogrammi tegevuskava on koostatud planeeritud tegevuste elluviimiseks.</li><li>NTKde arenguprogramm on korraldatud.</li><li>Antud teemal ka sobivad (teiste riikide) juhendmaterjalid/käsiraamatud jm programmi toetav on Eestile kohandatud, vajadusel tõlgitud ja tellitud.</li><li>Programmitegevused planeeritud ja ellu viidud tulemuslikult koostöös NVV teenuseomaniku, peaspetsialistide ning teiste koostööpartnerite, sh NTKdega.</li></ul>
2.2. NTKde arenguprogrammi tagamiseks vajalike hangete ja lepingute sisuline ettevalmistamine, hangetes juhendamine ja nõustamine lepingu tingimuste täitmiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hanked on läbiviidud tähtaegselt ning vajalikud dokumendid, lepingud vormistatud.</li></ul>
2.3. NTKde arenguprogrammi rakendamisega seotud aruandluse ja dokumentatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aruandlus on tagatud.</li></ul>
2.4. Oma pädevuse piires ja tööülesannete täitmiseks infosüsteemide ja andmekogude kasutamine ja haldamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Infosüsteemid ja andmekogud on nõuetekohaselt kasutatud ja hallatud.</li></ul>
2.5. Vastutusvaldkonda kuuluvate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kavandid ja kirjad on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li></ul>
2.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.7. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuste piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriiside korral ja ettevalmistuste raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.</li> </ul>
2.8. Enesehoiupraktikate rakendamine eesmärgiga säilitada kõrge tööjõudlus ja -motivatsioon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulaarselt on osaletud supervisioonis või kasutatud muid toetavaid praktikaid.</li> <li>Tööjõudlus ja -motivatsioon säilivad, enesehoid on tagatud.</li> <li>Enesehoiuga on järjepidevalt tegeletud ja vajadusel esitatud sisulised ettepanekud tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete seaduslike korralduste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus. Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuseid reguleerivate õigusaktide tundmine ning kasutamisoskus. Iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, meeskonnatöö ja probleemilahendamise oskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

### 4. Õigused ja vastutus

#### Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.