

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Ekspert (vaimne heaolu kriisides)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK), koordinaator
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK), koordinaator (PEA)
Teenistuskoha eesmärk	Vaimse heaolu ning psühhosotsiaalse abi pakkumise toetamine kriisijuhtumite korral, psühhosotsiaalse kriisiabi teenuse arendamine läbi kvaliteedi seiramise ja edendamise ning mudelite ja sekkumiste väljatöötamise ja arendamise. Sihtrühmadega koostöösuhete hoidmine ja arendamine, osalemine protsesside kirjeldamises ja erinevates toetavates tegevustes (sh spetsialistide koolitamises), oma pädevusvaldkonna piires ohvriabi osakonna teenistujate, koostööpartnerite nõustamine ja toetamine ohvriabisüsteemi arendamisel ja ennetustegevuste läbiviimisel.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Psühhosotsiaalse kriisiabi teenuse kvaliteedi ja sisu arendamine, protsesside ja tegevuste planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused ja protsessid on planeeritud, et inimeste vaimne heaolu oleks paremini toetatud kriisijuhtumites. ▪ Väljatöötatud tegevused on tõhusad ja mõjusad ning ellu viidud vastavalt aja- ja tegevuskavale ning eelarvele.
2.2. Osalemine koolituste, õppematerjalide jm kriisitööd tegevate teenistujate arengut toetavate tegevuste planeerimisel ja elluviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materjalid ja koolitused on välja töötatud ning ellu viidud.
2.3. Pädevusvaldkonna piires analüüside, sekkumiste ja mudelite loomine või selle korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased sekkumised ja mudelid on loodud ja kooskõlastatud. ▪ Analüüsid on korraldatud.
2.4. Osalemine kriisitööd tegevate teenistujate professionaalset arengut puudutavate vajaduste väljaselgitamisel ning teadmiste ja oskuste parandamise toetamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spetsialistide arenguvajadused on välja selgitatud. ▪ Spetsialistide teadmised ja oskused on tõstetud, spetsialistid on toetatud.
2.5. Psühhosotsiaalse kriisiabi pakkumiseks juhendite ja teabematerjalide loomine, ettevalmistamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult. ▪ Kodulehel avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.6. Osalemine erinevatel koostöö- ja võrgustikukohtumistel ning koostöö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub aktiivne koostöö oluliste partneritega valdkonnas.
2.7. Muude psühhosotsiaalse kriisiabi arendamise valdkonda puudutavate üksikülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
2.8. Ohvriabisüsteemi arenduseks vajalike muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele. ▪ Muudatusettepanekud on tehtud.

2.9. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuse piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.
2.10. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik, kes on kaasatud protsessidesse. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.11. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keelt) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Hea ohvriabiteenuseid, sh psühhosotsiaalset kriisiabi puudutavate ja reguleerivate õigusaktide ning töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning kasutamisoskus. Head teadmised ja kogemused vaimse tervise teemadel, sh psühholoogilisest esmaabist. Head meeskonnatöö-, tegevuste juhtimise ja protsesside planeerimise ning läbiviimise toetamise oskused. Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks ning tööalaseks suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.