

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (kriisitugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõustaja, koordinaator, peaspetsialist (kriisitugi)
Teenistuja asendaja	Nõustaja, koordinaator, juhtivspetsialist, peaspetsialist (kriisitugi)
Teenistuskoha eesmärk	Ööpäevaringne psühhosotsiaalse abi korraldamine kriisides ja nõustamine süüteo, vägivalda, kriisijuhtumi või muu traumeeriva mõjuga sündmust kogenud ja abivajavate isikute toetamiseks, et tagada abivajava isiku korduva ohvrikslangemise riski vähenemine, toimetulekuvõime säilitamine või taastamine ja heaolu paranemine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ööpäevaringne valmisolek kriisijuhtumijärgseks reageerimiseks, sh väljareageerimine; olukorra hindamine ning seotud asutuste ja isikutega koostöö käivitamine; kriisijuhtumi ohvrite väljaselgitamine ja nende esmaste vajaduste hindamine; psühholoogilise esmaabi andmine ja muu psühhosotsiaalse abi käivitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisijuhtumijärgselt on tagatud kriisilukorra hindamine, koostöö kriisi juhtiva asutusega ning abi on tagatud õigeaegselt ja proaktiivselt. ▪ Kriisijuhtumi ohvrid on välja selgitatud ja nende esmased vajadused on hinnatud. ▪ Kriisijuhtumitest puudutatud inimeste abistamine on tagatud traumateadliku abistamise põhimõtetel ja abi andmine on vajadustest lähtuv. Kannatanutele on pakutud psühholoogilist esmaabi, st esmaste vajaduste märkamist, praktilise abi ja info andmist, ning teda on toetatud emotsionaalselt kriisiga toimetulemisel. ▪ Juhtumeid käsitlev teavitus ja dokumentatsioon on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt.
2.2. Ohvriabi ööpäevaringsele kriisitelefoni ning emotsionaalse toe telefonile pöörduvate isikute, riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute telefoni-, interneti- ja videonõustamine ohvritega, sh kuriteoohvri õigustega seotud küsimustes, vajadusel pöörduja kriisi-, sotsiaal- ja vaimse tervise nõustamine ning andmete fikseerimine ja edastamine vastavalt tööjuhisele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nõustamisteenus on kvaliteetne ja kompetentne. ▪ Nõustamisteenust on osutatud vastavalt graafikule ja tööjuhisele. ▪ Osutatud teenusega seonduv on fikseeritud, dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja informatsioon edastatud.
2.3. Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi vajaduse hindamine, otsustamine ja tehtud otsustest teatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastavalt ohvriabi seaduses sätestatudle on õigustatuse ja abivajaduse olemasolul ohvritele ja nende lähedastele tagatud traumast taastumist toetav vaimse tervise abi.
2.4. Võrgustikuliikmete toetamine, juhendamine pädevusvaldkonnaga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Võrgustikuliikmed on toetatud ja juhendatud nõuetekohaselt.

seotud küsimustes ja koostöö kriisijuhtumi ohvrite abistamisel hilisemas faasis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Võrgustikuliikmed on ajakohase informatsiooniga varustatud. ▪ Informatsioon on piisav, arusaadav ja partneritele ning abisaajatele kättesaadav. ▪ Võrgustikuliikmetega on tagatud proaktiivne ja järjepidev infovahetus ja koordineeritud koostöö. ▪ Kriisijuhtumijärgse abi saamise võimalused on piirkondlikult kaardistatud, abivajajatele ja võrgustikupartneritele kättesaadavad ja ajakohaselt uuendatud.
2.5. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on eesmärgipäraselt ja sihtgrupi vajadustest lähtuvalt korraldatud ja läbiviidud. ▪ Koolitustel ja koosolekutel on osaletud nõuetekohaselt. ▪ Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.6. Supervisioonides ja kovisioonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaleb regulaarselt ameti pakutud supervisioonides ja/või kovisioonides, kuhu juhul on õigus teda suunata. ▪ Tegeleb järjepidevalt enesehoiuga ja teeb vajadusel sisulisi ettepanekuid tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.
2.7. Vastutusvaldkonnaga seotud dokumentatsiooni täitmine ja haldamine, tegevus- ja kuluaruannete esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentatsioon on täidetud, esitatud korrektselt ja tähtajaliselt. ▪ Aruanded on kontrollitud ja vastavad tehtud tegevustele.
2.8. Vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi partnerid ja teenuste saajad on teadlikud traumajärgsetest abi võimalustest. ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele ning teenuse saajatele kättesaadav.
2.9. Ettepanekute tegemine teenuse arendamise osas ja teenuse arendamisega seotud tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seisukohad on edastatud ja esitatud ettepanekud on asjakohased ning teenuste arendustegevustes on osaletud.
2.10. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.11. Koostöö ohvriabi osakonna teiste teenistujatega, ameti teiste osakondadega, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.12. 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"> ▪ Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on oskuste ja pädevuste piires ülesanded täidetud.
2.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ennetuslikud tegevused ja koolitusseminarid on eesmärgipäraselt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad Sotsiaalkindlustusameti eesmärkidest ja ressursidest.
2.14. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö, psühholoogia vm psühhosotsiaalset tuge pakkuvate elukutsete valdkonnas.
Erialane töökogemus	Psühhosotsiaalse toe pakkumise kogemus ametikoha valdkonnas või vabatahtlikus töös, sh nõustamiskogemus. Kogemus kõrge stressitaseme tingimustes töötamisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea sotsiaalvaldkonna, ohvriabi- ja ennetusteenuseid puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine. Nõustamisalane väljaõpe; kuulamis- ja suhtlemisoskus; koostöö- ja meeskonnatöö oskus; vaimset ja füüsilist tervist toetav enesehoiuoskus. Teadmised trauma-, kriisi-, katastroofi- psühholoogia valdkonnas, kriisikommunikatsiooni oskused. Hea projektijuhtimise ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhendada inimesi. Microsoft Office kasutamine igapäevakasutaja tasemel.
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.