

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, ohvriabiteenuste tugitalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (aruandlus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (aruandlus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (aruandlus)
Teenistuskoha eesmärk	Traumast taastumist toetavate vaimse tervise abi aruannete (aruanded) ja arvete (arved) menetlemine ja arvestuse pidamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse osutajate aruannete kontrollimine, vajadusel STARi sisestamine, aruannete kinnitamine.	▪ Aruanded on tähtaegselt menetletud ja kinnitatud ja vastavad teenuse nõuetele.
2.2. E-arvekeskuses arvete kontrollimine ja arvestusobjektide lisamine vastavalt eelarvele ja nõuetele.	▪ Arved on kinnitatud tähtaegselt õigete kulutunnustega, vastavad aruande ja STARi andmetele.
2.3. Teenuse osutajate ja ameti teenistujate nõustamine (sh koolitamine) otsuste, aruannete ja arvete esitamisel ja koostamisel.	▪ Otsused, aruanded ja arved on korrektsed.
2.4. Traumast taastumist toetavate vaimse tervise abi tasu maksmise kohustuse ülevõtmise lepingute (edaspidi lepingud) tehniline koostamine ja sõlmimise toetamine.	▪ Lepingud on korrektselt ette valmistatud ja suunatud kooskõlastusele.
2.5. Teenuseomaniku toetamine lepingute üle aruandluse pidamisel ja kontrollide tegemisel, konkursside läbiviimise toetamine.	▪ Lepingute kohta on ajakohane informatsioon ja ülevaade, vajalikud kontrollitoimingud on läbi viidud.
2.6. Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi otsuste tehnilise korrektsuse kontrollimine, selleks meetodiliste ettepanekute tegemine, leitud vigade parandamiseks lahenduste pakkumine ja paranduste jälgimine.	▪ Otsused on vormistatud korrektselt ja kajastuvad statistikas õigesti; vajalikud kokkulepitud kontrolliprotseduurid on läbi viidud ning vigade arv on minimaalne.
2.7. Vajadusel muude ohvriabi ja ennetus-teenuste teenuste (sh hanked) aruannete ja arvete menetlemine.	▪ Aruanded ja arved on tähtaegselt menetletud ja kinnitatud ja vastavad teenuse nõuetele.
2.8. Arhiveeritavate dokumentide ja toimikute korrastamine.	▪ Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt korrastatud.
2.9. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele vastavalt oma pädevusvaldkonnale.	▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.10. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik

2.11. 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. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.
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.