

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, ohvriabiteenuste tugitalitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Ekspert (kvaliteet ja seire), ekspert (ohvriabi ärianalüüsid), eksperdid (ennetus- ja arendustegevused), ekspert (kuriteoohvrite õigused), koordinaator (välisprojektid), peaspetsialistid (aruandlus).
Teenistuja asendab	Ekspert (kvaliteet ja seire), ekspert (ohvriabi ärianalüüsid), koordinaator (välisprojektid), talituse juhataja ja osakonna juhataja (ülesannetes, mis ei seisne avaliku võimu teostamises).
Teenistuja asendaja	Ekspert (ohvriabi ärianalüüsid), ekspert (kvaliteet ja seire), koordinaator (välisprojektid), talituse juhataja, osakonna juhataja.
Teenistuskoha eesmärk	Talituse töö juhtimine ja pideva tööprotsessi ning püstitatud eesmärkide saavutamise tagamine ohvriabi kvaliteedi, seire, ennetus- ja arendustegevuste, IT-lahenduste ja välisprojektide valdkonnas, talituse teenistujate tööalase heaolu ning avatud ja tõhusa meeskonnakultuuri toetamine, samuti vastutamine vastutusalasse kuuluva koostöö ja kommunikatsiooni tagamise ning strateegilises ja eelarve planeerimises osalemise eest.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse igapäevase töö korraldamine, arendamine ja juhtimine ning töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Talituse töö on süsteemne ja tulemuslik. Tööülesanded on õigeaegselt ja oodatud tasemel täidetud.Töökorraldus on sujuv, tõhus ja teenistujatele arusaadav.Tööprotsessid on väljatöötatud ja vastutus tegevuste eest kokku lepitud. Ettepanekud töökorralduse ja tööprotsesside tõhustamiseks on esitatud ja rakendatavad.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub regulaarne töötulemuste analüüs.Osakonna teenistujatele on osutatud tuge kvaliteedi ja seire, ressursside juhtimise, IT-lahenduste, ennetus-, arendus- ja koolitustegevuste ning välisprojektide läbiviimisel.
2.2. Teenistujate arendamine, pühendumuse, motivatsiooni ning pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Kujundatud on toimiv ja motiveeritud meeskond.Iga tööülesande täitmiseks on leitud pädev inimene, vajalikud värbamised on läbi viidud.Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.Teenistujatele on tagatud juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatega on katseaja-, vahe-, aasta- ja üks ühele vestlused eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. ▪ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud ning vajalikud tegevused teenistujatele kavandatud. ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ning tagatud on aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.
2.3. Osakonna tööplaani väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend osakonna tööplaani koostamisse on antud. ▪ Tööplaani on õigeaegselt koostatud ja ajakohane. Aruanded on tähtaegselt ja korrektselt koostatud.
2.4. Osakonna eelarve planeerimisel osalemine, ohvriabi teenuste eelarve kasutamise analüüsimine ja jälgimine ning selleks osakonna teenistujate juhendamine ja osakonna juhatajale ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi teenuste ja teenistujate vajadused on põhjalikult analüüsitud ning asjakohased ettepanekud eelarve planeerimiseks on osakonna juhatajale esitatud. Kavandatud tegevused lähtuvad ameti ressurssidest ja eesmärkidest. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on tagatud õigeaegne lepingute ettevalmistamine ja kuludokumentide koostööstamine vastavalt asutuse finantsreeglitele. ▪ Kavandatud ressursid on efektiivselt ja tulemuslikult kasutusel. ▪ Osakonna teenistujad on kulude planeerimisel ja analüüsimisel juhendatud. Vajadusel on selleks juhendid välja töötatud ja need on ajakohased.
2.5. Ohvriabi kasutatavate IT-lahenduste (vajalike registrite, e-platvormide ja veebilehtede) kasutamise ja haldamise korraldamine, arendustegevuste käivitamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna kasutatavad IT-lahendused on nõuetekohaselt kasutatud ja hallatud. ▪ Vajalike IT-lahenduste arendamiseks ja haldamiseks on asjakohased ettepanekud ja plaanid esitatud. ▪ Osakonna pädevuse piires kokku lepitud IT-lahenduste arendusprojektid juhitud ning osakonna nimel seisukohad vajalikes töögruppides asjatundlikult esitatud. ▪ IT-lahenduste teemal on tõhus koostöö ameti siseste ja väliste partneritega. ▪ Ohvriabi teenistujaid on saanud IT-lahenduste kasutamiseks asjakohast juhendamist.
2.6. Ohvriabi ennetus- ja arendustegevuste, sh täienduskoolituste ning välisprojektide koordineerimine ja käivitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi ennetus- ja arendustegevused ning välisprojektid on õigeaegselt ja läbimõeldult kavandatud, efektiivselt juhitud ning edukalt ellu viidud. ▪ Projektitegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud, projektide eelarve kasutamine on tulemuslik ja kooskõlas abikõlblikkuse reeglitega ning projektide eesmärgid on saavutatud.
2.7. Ohvriabi teenuste kvaliteedi ja mõju hindamise ning kliendi kasutajakogemuse süsteemi loomise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi valdkonna mõõdikud on kokku lepitud ja regulaarselt seiratud. ▪ Osakonna ülene statistika on koondatud ja valdkondlikud analüüsid koostatud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajakogemuse hindamise süsteem on loodud ja toimib. ▪ Ohvribiteenuste kvaliteedi hindamise süsteem koos portfelli haldurite ja teenuseomanikega on loodud ja teenuste kvaliteeti regulaarselt seiratud.
2.8. Talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine, sh ohvriabi valdkonna õigusaktide eelnõude ja arengukavade ettevalmistamisel osalemine ja esitatud dokumentide läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seisukohad ameti juhtkonnale, osakonna juhatajale, teistele struktuuriüksustele ja ameti välistele koostööpartneritele on asjatundlikud. ▪ Tehtud ettepanekud on esitatud nii kirjalikult kui suusõnaliselt vastavatel aruteludel. ▪ Tehtud ettepanekud on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult.
2.9. Vastutusvaldkonda kuuluvate juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on ajakohased ja koostatud asjatundlikult.
2.10. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele asutustele ja ettevõtetele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt, nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
2.11. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö talituses, ameti teiste struktuuriüksuste ja väliste partneritega, sh nii kohalike kui rahvusvaheliste organisatsioonidega. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.
2.12. 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 vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.
2.13. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, eelistatavalt sotsiaalteadustes või majanduses.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus avalikus sektoris ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvribiteenuseid reguleerivate õigusaktide tundmine ning rakendamise oskus. Head teadmised psühholoogilise trauma, ohvriabi ja laiemalt vaimse tervise valdkonnast. Põhjalik arusaam kaasaegsetest IT-lahendustest. Tööprotsesside ja inimeste juhtimisoskus, eelarvestamise oskused ja head teadmised kvaliteedijuhtimisest. Iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.
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.