

AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|---|
| Struktuuriüksus | Ohvriabi osakond, ohvriabiteenuste tugitalitus |
| Teenistuskoh | Ekspert (kuriteoohvrite õigused) |
| Vahetu juht | Talituse juhataja |
| Alluvad | Puuduvad |
| Teenistuja asendab | |
| Teenistuja asendaja | Talituse juhataja |
| Teenistuskoha eesmärk | Ohvriabi osakonna teenistujate ja partnerite kuriteoohvrite õiguste tagamiseks ja arendamiseks arendustegevuste kavandamine ja elluviimine, ohvriabi teenustes juriidilist abi hõlmavate arenduste algatamine ning vajadusel muude ohvriabiteenuste arendamist puudutavate ülesannete täitmine. |
| Ametikoha grupp | Töötaja |
| Eritingimused | Eritingimused määratakse töölepingus |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|---|
| 2.1. Teenuste toetamine ja nõustamine kuriteoohvrite õiguste valdkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenused on toetatud ja nende korraldamine toimub vastavalt plaanile ja tõendus põhiseadusele. ▪ Teenused on tõhusad ja mõjusad. |
| 2.2. Pätevusvaldkonna piires analüüside, plaanide, strateegiate ja mudelite loomine või selle korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased kriisiplaanid on loodud ja kooskõlastatud. ▪ Analüüsid on ellu viidud. ▪ Strateegiad on loodud. ▪ Vastavad projektid on juhitud. |
| 2.3. Koolituste, õppematerjalide, jm arengut toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine oma vastutusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materjalid ja koolitused on välja töötatud ning ellu viidud. Teenistujatele ja partneritele on tagatud piisav võimalus enda teadmiste täiendamiseks kuriteoohvrite õiguste valdkonnas. |
| 2.4. Osalemine osakonna spetsialistide 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. Osalemine erinevatel koostöö ja võrgustikukohtumistel ning koostöö korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub aktiivne koostöö oluliste partneritega valdkonnas. |
| 2.6. Muude kuriteoohvrite õiguste arendamise valdkonda puudutavate üksikülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |
| 2.7. Ohvriabisüsteemi arenduseks vajalike muudatusettepanekute tegemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele. Muudatusettepanekud on tehtud. |
| 2.8. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. |
| 2.9. 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. |

| | |
|--|--|
| 2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt. |
|--|--|

| 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded | |
|---|---|
| Haridus | Kõrgharidus, eelistatud õigusvaldkonnas. |
| Erialane töökogemus | Vähemalt 3-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas. |
| Keeleoskus | Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1. |
| Teadmised ja oskused | Teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioonide kasutamise oskus ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus töölaseks 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.