

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Ekspert (nõustamismetoodikad)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (OA kriisitelefoni)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõustaja, teenuseomanik (OA kriisitelefoni) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (OA kriisitelefoni), teenuseomanik (OA kriisitelefoni)
Teenistuskoha eesmärk	Nõustajate töö toetamiseks ühtsete meetodiliste põhimõtete ning juhiste loomine ja arendamine, nõustajate koolitamine ning juhendamine meetodikate rakendamisel.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
<p>2.1. Nõustajate töö toetamiseks ühtsete meetodiliste põhimõtete ja tööjuhiste väljatöötamine ning ajakohastamine, koolituste korraldamine nõustajatele meetodikate tutvustamiseks ja rakendamise toetamiseks, nõustajate jooksva juhendamise tagamine meetodikate praktilisel kasutamisel, tagasiside kogumine meetodikate rakendamise kohta ning selle põhjal parenduste tegemine.</p> <p>Oodatav tulemus: Valminud ja kasutusele võetud ühtsed meetodilised põhimõtted ning juhendmaterjalid. Nõustajate meetodikate rakendamine on järjepidev. Nõustajad on läbinud vajalikud koolitused ja omandanud meetodikate rakendamiseks vajalikud teadmised. Meetodiline tugi ja juhendamine toimib.</p>
<p>2.2. Ohvriabi sihtrühmale tugigruppide planeerimine ja koordineerimine ning läbiviijate toetamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Asjakohased plaanid on koostöös sidusrühmadega loodud ja kooskõlastatud. Grupijuhtide meetodiline juhendamine ja toetamine toimib.</p>
<p>2.3. Nõustajate juhendmaterjalide ajakohastamine, korrastamine ja struktureerimine.</p> <p>Oodatav tulemus: Juhendmaterjalid on ajakohased ja kasutajasõbralikult struktureeritud.</p>
<p>2.4. Koolituste, õppematerjalide, jm arengut toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine oma vastutusvaldkonnas.</p> <p>Oodatav tulemus: Koolitused ja materjalid välja töötatud ning ellu viidud.</p>
<p>2.5. Muude nõustamises meetodikate rakendamise ja tugigruppide arendamise valdkonda puudutavate üksikülesannete täitmine.</p> <p>Oodatav tulemus: Muude nõustamises meetodikate rakendamise ja tugigruppide arendamise valdkonda puudutavate üksikülesannete täitmine.</p>
<p>2.6. Ohvriabisüsteemi arenduseks vajalike muudatusettepanekute tegemine.</p> <p>Oodatav tulemus: Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele. Muudatusettepanekud on tehtud.</p>
<p>2.7. Oma vastutusalas teavitus- ja ennetustegevuste kavandamine ja elluviimine ning oma vastutusvaldkonna tutvustamine väljaspool ametit.</p> <p>Oodatav tulemus: Vajalikud teavitustegevused on ellu viidud. Oma vastutusvaldkonda on tutvustatud, sh meedias, loengutel ja mujal.</p>
<p>2.8. Oma vastutusalas juhendite ja muude teabematerjalide ettevalmistamine oma tegevus valdkonna piires. Juhendite ja materjalide ning kodulehel oleva info kaasajastamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Juhendid ja muud infomaterjalid on koostatud asjatundlikult. Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.</p>
<p>2.9. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</p>
<p>2.10. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete</p>

lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuse piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele. Oodatav tulemus: Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: 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.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt viieaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuseid reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende kasutamisoskus. Head teadmised psühhosotsiaalsest nõustamisest, tugigrupimetoodikatest, psühholoogilise trauma, ohvriabi ja laiemalt vaimse tervise valdkonnast ning klienditööst. Head projektijuhtimise oskused, suhtlemis- ja koostööoskus, analüütiline mõtlemine ja probleemide lahendamise oskus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.