

AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|---|
| Struktuuriüksus | Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus |
| Teenistuskoh | Koordinaator |
| Vahetu juht | Talituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Ekspert (vaimne heaolu kriisides), ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK) |
| Teenistuja asendaja | Ekspert (vaimne heaolu kriisides), ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK) |
| Teenistuskoha eesmärk | Kvaliteetse ja jätkusuutliku psühholoogilise esmaabi (PEA) koolituste ja koolitajate süsteemi arendamine ning haldamine. PEA koolituste planeerimine, korraldamine ja kvaliteedi hindamine, sealhulgas tagasiside kogumine ja analüüsimine. Sihtrühmadega koostöösuhete arendamine, koolituste tõhusaks kommunikatsiooniks vajalike tegevuste koordineerimine ning psühholoogilise kriisivalmiduse tugevdamiseks muude ennetus- ja teavitustegevuste läbiviimine. |
| Ametikoha grupp | Töötaja |
| Eritingimused | Eritingimused määratakse töölepingus |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|--|
| 2.1. Psühholoogilise esmaabi koolituste korraldamiseks koolitusplaani ning sihtgrupini jõudmise plaani koostamine ning üle-eestiliselt koolituste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste ajakava on koostatud ja koolitused vastavalt sellele läbi viidud. ▪ Koolitajate töö on koordineeritud ja nende tegevus toetatud. ▪ Sihtgrupid on koolitusest teadlikud ja osalevad planeeritud koolitusel. |
| 2.2. Psühholoogilise esmaabi koolituste korraldamiseks ja koolitajate tagamiseks miniostude ja hangete korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miniostud ja hanked on korraldatud. ▪ Koolituste läbiviijad on tagatud. ▪ Koolituste tehniline korraldus on tagatud. |
| 2.3. Psühholoogilise esmaabi koolituste arvelduste, aruandluse ja statistika haldamine ning nendeks vajalike protsesside loomine ja haldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste arveldus ja aruandlus on tagatud. ▪ Koolituste kohta on koostatud ja avaldatud koolitusel osalenute tagasisidet ja regulaarset statistikat. |
| 2.4. Psühholoogilise esmaabi koolituste kvaliteedi hindamine ja arendamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste tagasiside on kogutud, analüüsitud ja tulemuste põhjal parendusettepanekud tehtud. ▪ Koolituse programm, sh materjalid on ajakohastatud. ▪ Koolitajate kvaliteeti on hinnatud, tagasisidestatud ja vajadusel täiendõppevajadus määratletud. |
| 2.5. Psühholoogilise esmaabi koolitusprogrammi arendamine, materjalide ettevalmistamine ja uuendamine ning kodulehel oleva info kaasajastamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult, on täpsed ja ajakohased. ▪ Materjalid ja teave on täpne ja ajakohane ning avaldatud kodulehel. |
| 2.6. Psühholoogilise esmaabi koolituste tutvustamine ja teabe levitamine erinevatele sihtrühmadele, psühholoogilise kriisivalmiduse | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalikkuse ja partnerite teadlikkust on tõstetud psühholoogilise esmaabi olulisusest. ▪ Koolituste kajastamiseks on sisend antud. ▪ Koolituste teavitustegevused ellu viidud. |

| | |
|---|---|
| töstmiseks teavitus- ja ennetustegevuste korraldamine. | |
| 2.7. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuse piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires. |
| 2.8. Teabevahetuse ja koostöö tagamine, sihtrühmade kaasamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. Välja on kujunenud koolitajate võrgustik. ▪ Koostöö koolituste sihtrühmade, partnerite ja valdkonna ekspertidega on loodud ja tõhus. ▪ Koolitusvajadus on erinevate sihtrühmade seas kaardistatud. ▪ Sihtrühmad ja partnerid on motiveeritud koolitusel osalema. |
| 2.9. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele. |
| 2.10. 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 Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) eesmärkidest ja ressurssidest. |
| 2.11. 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 kaheaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. |
| Keeleoskus | Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus vähemalt tasemel B2. |
| Teadmised ja oskused | Hea ohvriabiteenuseid, sh psühhosotsiaalset kriisiabi puudutavate ja reguleerivate õigusaktide ning töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning kasutamisoskus. Head teadmised ja kogemused vaimse tervise teemadel, sh psühholoogilisest esmaabist. Head koolituste korraldamise ja projektide juhtimise kogemused, sihtgrupi kaasamise oskused. Head meeskonnatöö-, tegevuste juhtimise ja protsesside planeerimise ning läbiviimise toetamise oskused. Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine. |
| 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.