

AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|---|
| Struktuuriüksus | Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus |
| Teenistuskoh | Nõustaja |
| Vahetu juht | Juhtivspetsialist (kriisitugi) |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Nõustaja, peaspetsialist (kriisitugi) |
| Teenistuja asendaja | Nõustaja, juhtivspetsialist, peaspetsialist (kriisitugi) |
| Teenistuskoha eesmärk | Ööpäevaringne nõustamine süüteo, vägivalda, kriisijuhtumi või muu traumeeriva mõjuga sündmust kogenud isikute abistamiseks, sh esmane sotsiaal-, kriisi- ja vaimse tervise nõustamine ning emotsionaalne tugi, et tagada abivajava isiku korduva ohvrikslangemise riski vähenemine, toimetulekuvõime säilitamine või taastamine ja heaolu paranemine. |
| Ametikoha grupp | Ametnik |
| Eritingimused | Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas. |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|---|
| 2.1. Ohvriabi ööpäevaringsele kriisitelefoni ja emotsionaalse toe telefonile pöörduvate isikute telefoni-, interneti- ja videonõustamine, vajadusel pöörduja kriisi-, sotsiaal- ja vaimse tervise nõustamine ning andmete fikseerimine ja edastamine vastavalt tööjuhisele. | <ul style="list-style-type: none">▪ Nõustamisteenus on kvaliteetne ja kompetentne.▪ Nõustamisteenust on osutatud vastavalt graafikule ja tööjuhisele.▪ Osutatud teenusega seonduv on fikseeritud, dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja informatsioon edastatud. |
| 2.2. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute ööpäevaringne telefoni-, interneti- ja videonõustamine ohvrite abistamiseks. | <ul style="list-style-type: none">▪ Nõustamisteenus on kvaliteetne ja kompetentne.▪ Nõustamisteenust on osutatud vastavalt graafikule ja tööjuhisele.▪ Osutatud teenusega seonduv on fikseeritud, dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja informatsioon edastatud. |
| 2.3. Vahetu juhiga kokku lepitud ohvriabi valdkonnaga seotud informatsiooni koondamine, uuendamine ja analüüsimine, sh ohvritele ja nende lähedastele suunatud teenuste ja vajalike kontaktide kaardistamine ja koondamine. Koostöösuhte loomine ja oluliste partnerite protsessi kaasamine. | <ul style="list-style-type: none">▪ Informatsioon on koondatud, uuendatud ja analüüsitud ning see on piisav, arusaadav ja partneritele ning abisaajatele kättesaadav.▪ Koostöösuhted on loodud ja eesmärgi saavutamiseks vajalikud partnerid on protsessi kaasatud. |
| 2.4. Ennetus- ja teavitustegevustes osalemine. | <ul style="list-style-type: none">▪ Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on eesmärgipäraselt ja sihtgrupi vajadustest lähtuvalt läbiviidud.▪ Koolitustel ja koosolekutel on osaletud nõuetekohaselt. |
| 2.5. Ettepanekute tegemine teenuse arendamise osas ja teenuse arendamisega seotud tegevused. | <ul style="list-style-type: none">▪ Seisukohad on edastatud ja esitatud ettepanekud on asjakohased ning teenuste arendustegevustes on osaletud. |
| 2.6. Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide, kirjade, analüüside registreerimine ameti DHSis. | <ul style="list-style-type: none">▪ Kirjad, analüüsid ja dokumendid on koostatud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele. |

| | |
|---|---|
| 2.7. Koostöö ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna teiste spetsialistidega, ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. |
| 2.8. Enesehoiupraktikate rakendamine eesmärgiga säilitada kõrge tööjõudlus ja -motivatsioon. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulaarne osalemine ameti pakutud supervisioonides ja/või kovisioonides, kuhu juhil on õigus töötajat suunata. ▪ Järjepidev enesehoiuga tegelemine ja vajadusel sisuliste ettepanekute tegemine tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas. ▪ Tööjõudlus ja -motivatsioon säilivad, enesehoid on tagatud. |
| 2.9. Psühhosotsiaalse kriisiabi korraldamisel osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psühhosotsiaalse kriisiabi korraldust on osutatud kvaliteetselt ja kompetentselt ning vastavalt tööjuhistele. ▪ Korraldusega seonduv on fikseeritud ja informatsioon edastatud. |
| 2.10. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuste piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on oskuste ja pädevuste piires ülesanded täidetud. |
| 2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| 2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt. |

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

| | |
|----------------------|---|
| Haridus | Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö, psühholoogia vm psühhosotsiaalset tuge pakkuvate elukutsete valdkonnas. |
| Erialane töökogemus | Vähemalt 2-aastane kogemus nõustamistöös (sh kaugnõustamise kogemus) traumeeritud inimeste ja nende lähedastega, sh kokkupuude vaimse tervise ja psühhosotsiaalse kriisiabi teemadega (kasuks tuleb sotsiaal- ja õiguskaitsevaldkonna hea tundmine). |
| Keeleoskus | Eesti keele oskus tasemel C1. Vene ja inglise keele oskus tasemel B2. |
| Teadmised ja oskused | Nõustamisalane väljaõpe; kuulamis- ja suhtlemisoskus; koostöö- ja meeskonnatöö oskus; vaimset ja füüsilist tervist toetav enesehoiuoskus. Teadmised trauma-, kriisi-, katastroofipsühholoogia valdkonnas, kriisikommunikatsiooni oskused. Microsoft Office kasutamine igapäevakasutaja tasemel. |
| 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.