

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Koordinaator (kriisitugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kriisitugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (kriisitugi), juhtivspetsialist (kriisitugi)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (kriisitugi), juhtivspetsialist (kriisitugi)
Teenistuskoha eesmärk	Psühhosotsiaalse kriisiabi väljareageeriva töö suuna planeerimine ja koordineerimine. Psühhosotsiaalse abi tagamine kriisijuhtumitel, sh vajalike tööprotsesside loomine ja parandusettepanekute tegemine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kriisituge pakkuvate teenistujate töö juhendamine, dokumenteerimine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kriisituge pakkuvad teenistujad on juhendatud ja töö arendusvajadustele vastavalt korraldatud.</li><li>▪ PSK väljareageerimise juhtumeid käsitlev teavitus ja dokumentatsioon on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt.</li><li>▪ PSK väljareageeriva tööga seotud ülevaated ja statistika on koostatud ja esitatud.</li></ul>
2.2. Kriisituge pakkuvate teenistujate töö toimimise, töö ja tegevuste toetamiseks vajaliku varustuse, tehnika ja logistika tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kriisituge pakkuvate teenistujatele on tagatud vajalik varustus, kriisijuhtumil jagatavad materjalid.</li><li>▪ Kriisimeeskonnale on tagatud tööks vajalik tehnika.</li><li>▪ Kriisimeeskonnale on loodud võimalused kiireks reageerimiseks, st logistika on selgelt läbi mõeldud ja kõikidele osapooltele kommuniqueeritud.</li><li>▪ Koostatud on igakuised üle-eestilised väljareageerimise graafikud.</li><li>▪ Väljareageerimine toimub ühesugustel põhimõtetel.</li></ul>
2.3. Kriisituge pakkuvate teenistujate võrgustikutöös oluliste kokkulepete saavutamise ja partnerasutustega koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ülevaade võrgustikutööst ja kokkulepetest partnerasutustega üle Eesti on ajakohane.</li><li>▪ Partnerasutustega on sõlmitud koostöökokkulepped, mis toetavad PSK väljareageerivat töösuunda.</li><li>▪ Võrgustikuliikmetega ja partnerasutustega on tagatud proaktiivne ja järjepidev infovahetus ja koordineeritud koostöö.</li></ul>
2.4. Ööpäevaringne valmisolek kriisijuhtumijärgseks reageerimiseks, sh väljareageerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kriisijuhtumijärgselt on tagatud kriisilukorra hindamine, koostöö kriisi juhtiva asutusega ning abi on tagatud õigeaegselt ja proaktiivselt.</li><li>▪ Kriisijuhtumi ohvrid on välja selgitatud ja nende esmased vajadused on hinnatud.</li><li>▪ Kriisijuhtumitest puudutatud inimeste abistamine on tagatud traumateadliku</li></ul>

	<p>abistamise põhimõtetele ja abi andmine on vajadustest lähtuv. Kannatanutele on pakutud psühholoogilist esmaabi, st esmaste vajaduste märkamist, praktilise abi ja info andmist, emotsionaalse toe pakkumist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumeid käsitlev teavitus ja dokumentatsioon on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>
2.5. Vastavalt olukorrale ja kokkuleppele osaleb suurte kriisisündmuste staapides.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSK väljareageeriv töösuund on esindatud ja vajalik infoliikumine proaktiivselt tagatud.</li> </ul>
2.6. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on eesmärgipäraselt ja sihtgrupi vajadustest lähtuvalt korraldatud ja läbiviidud.</li> <li>Koolitustel ja koosolekutel on osaletud nõuetekohaselt.</li> <li>Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.</li> </ul>
2.7. Supervisioonides ja kovisioonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osaleb regulaarselt ameti pakutud supervisioonides ja/või kovisioonides, kuhu juhul on õigus teda suunata.</li> <li>Tegeleb järjepidevalt enesehoiuga ja teeb vajadusel sisulisi ettepanekuid tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.</li> </ul>
2.8. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine, ning kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info avaldamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult ning vastavad teenuse nõuetele.</li> <li>Kodulehel avaldatud teave on täpne ja ajakohane.</li> </ul>
2.9. Vastutusvaldkonnaga seotud dokumentatsiooni täitmine ja haldamine, tegevus- ja kuluaruannete esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentatsioon on täidetud, esitatud korrektselt ja tähtajaliselt.</li> <li>Aruanded on kontrollitud ja vastavad tehtud tegevustele.</li> </ul>
2.10. Mõjude hindamise ja kasutajakogemuse analüüsimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmed on kogutud, analüüsitud ja esitatud.</li> </ul>
2.11. Vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ohvriabi partnerid ja teenuste saajad on teadlikud traumajärgsetest abi võimalustest.</li> <li>Informatsioon on piisav ja partneritele ning teenuse saajatele kättesaadav.</li> </ul>
2.12. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
2.13. Koostöö ohvriabi osakonna teiste teenistujatega, ameti teiste osakondadega, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse</li> </ul>

	parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.15. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektset.</li> </ul>

<b>3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus kriisitöös, sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B2. Soovitavalt inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea sotsiaalvaldkonna, ohvriabi- ja ennetusteenuseid puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine. Head teadmised ja kogemused vaimse tervise teemadel, sh psühholoogilisest esmaabist. Hea projektijuhtimise ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhendada inimesi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

<b>4. Õigused ja vastutus</b>
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.