

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (lääne piirkond)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid (ohvriabi)
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ohvriabi), juhtivspetsialist (lõuna, ida, põhja), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ohvriabi), juhtivspetsialist (lõuna, ida, põhja), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Piirkondliku ohvriabi töö juhtimine, planeerimine, koordineerimine ja tulemuste eest vastutamine oma vastutusalas ja ohvriabi poliitika eesmärkide kvaliteetne rakendamine piirkondlikul tasemel. Samuti vägivalla, kuritegude ja kriisijuhtumite ohvriks langenud inimeste nõustamine, vahendusteenuse läbiviimine, juhtumikorraldamine toimepidevuse tagamise kontekstis, valdkonnaülese koostöö ja võrgustikutöö korraldamine, ennetus- ja teavitustegevuste planeerimine, läbiviimine ja korraldamine kohalikul tasemel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine, töö tulemuste ja kvaliteedi eest vastutamine ning teenistujate motivatsiooni ja töövõime toetamine. Oodatav tulemus: Tööülesanded on teenistujatele eesmärgipäraselt jaotatud, nende täitmist selgitatud ning tööks vajalikud ressursid ja tööaja kasutus planeeritud. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest, töökoormusest ja tulemustest ning sellest tulenevad töökorralduslikud ettepanekud on vahetule juhile esitatud. Tööalane kommunikatsioon on hästi toimiv ning töökeskkond on usaldav ja toetav. Tagatud on teenuse kättesaadavus ja kvaliteet ning toetatud meeskonna töövõime säilimist.
2.2. Piirkondliku ohvriabi töö organiseerimine ja koordineerimine, toimepidevuse tagamise kontekstis kliendinõustamiste ja juhtumikorralduse läbiviimine. Oodatav tulemus: Ohvriabi on piirkonnas vajadustele vastavalt kättesaadav. Tagatud on nõustamine, juhtumikorraldus ning kliendi abivajadusest lähtuv teenustele suunamine. Juhtumite dokumentatsioon on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud.
2.3. Meeskonnaliikmetega regulaarsete vestluste (aastavestlus, aasta vahevestlus, üksühele vestlus, katseaja vestlused) ja meeskonnakohtumiste läbiviimine. Tööjuhendamise ning meeskonda toetavate grupimetoodikate kohandamine ja tagamine. Oodatav tulemus: Vestlused, meeskonnakohtumised ja tööjuhendamine on tulemuslikud, läbiviidud süsteemiselt ja õigeaegselt. Tööalane nõustamine ja tugi teenistujatele on tagatud. Uue töötaja mentorlus ja baasväljaõpe on korraldatud vastavalt kokkulepitud juhistele. Koovisioonid ja supervisioonid on korraldatud meeskonna vajadustest lähtuvalt.
2.4. Ohvrite õiguseid ja vajadusi toetavate piirkondlike partneritega koostöö arendamine teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamise eesmärgil. Oodatav tulemus: Toimub koordineeritud infovahetus ja koostöö organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas ning koordineeritud võrgustikupõhine juhtumikorraldus kõrge riskiga perevägivalla juhtumites. Taastava õiguse teenused on piirkondlikult vajaduspõhiselt kättesaadavad ja osutatud.
2.5. Ennetus- ja teavitustegevustes osalemine ning korraldamine piirkondlikul tasandil eesmärgiga suurendada teadlikkust ohvriabist, vägivalla ennetamisest ja selle mõjust ohvritele. Ohvriabi valdkonna nähtavuse ja hea maine tagamine ning pädevusvaldkonna teemade esindamine nii Sotsiaalkindlustusametis, koostöös partneritega kui piirkondlikus avalikkus kommunikatsioonis.

Oodatav tulemus: Ennetus-, koolitus-, ja teavitustegevused on eesmärgipäraselt ning sihtgrupi vajadustest lähtudes korraldatud ja ellu viidud. Vastutusvaldkonna kõneisiku roll on täidetud, vajalikud esinemised tehtud ning kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.	
2.6. Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi õigustatuse ja abivajaduse hindamine ning otsuste menetlemine teenuse toimepidevuse kontekstis.	
Oodatav tulemus: Õigustatuse ja abivajaduse korral on tagatud traumast taastumist toetav vaimse tervise abi. Otsused ja menetlusega seotud dokumentatsioon on koostatud vastavalt seadusele ja juhistele.	
2.7. Taastava õiguse teenuse osutamine vahendajana teenuse toimepidevuse tagamiseks.	
Oodatav tulemus: Taastava õiguse teenus on osutatud kvaliteetselt vastavalt, õigeaegselt ning kooskõlas metoodiliste aluspõhimõtete ja juhenditega.	
2.8. Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja nendele vastamise korraldamine.	
Oodatav tulemus: Dokumendid on registreeritud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning vastused on sisuliselt korrektsed ja esitatud tähtaegselt. Piirkonda saabuvad tööülesanded on õigeaegselt delegeeritud ning nende täitmine on korraldatud nõuetekohaselt.	
2.9. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud psühhosotsiaalse kriisiabi vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuste piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	
Oodatav tulemus: Kriiside korral ja ettevalmistuste raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.	
2.10. Enda teadmiste ja oskuste järjepidev täiendamine meeskonna juhtimisoskuste ja valdkonna arengute osas.	
Oodatav tulemus: Juhtimisalane kompetents ja teadmised valdkonnast on ajakohased.	
2.11. Ohvriabi valdkonnaga seonduva informatsiooni koondamine, haldamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine.	
Oodatav tulemus: Kokku lepitud ohvriabi valdkonnaga seonduv informatsioon on koondatud ja analüüsitud, arendusettepanekud on esitatud.	
2.12. Enesehoiupraktikate rakendamine eesmärgiga säilitada kõrge tööjõudlus ja -motivatsioon.	
Oodatav tulemus: Regulaarselt on osaletud supervisioonis või kasutatud muid toetavaid praktikaid. Tööjõudlus ja -motivatsioon säilivad, enesehoid on tagatud. Enesehoiuga on järjepidevalt tegeletud ja vajadusel esitatud sisulised ettepanekud tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.	
2.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, vahetu juhi antud ajutise rolli (näiteks mõnele sihtgrupile suunatud tegevused) ja muude ühekordsete ülesannete täitmine.	
Oodatav tulemus: Muud antud ülesanded, tegevused (sealhulgas koolitused) ja projektid on edukalt, nõuetekohaselt ja õigeaegselt ellu viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud Sotsiaalkindlustusameti, ohvriabi osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.	

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Sotsiaaltöölane kõrgharidus või sotsiaaltöötaja kehtiv kutse või ohvriabi osutamiseks sobiv erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabi õigusaktide tundmine ja kasutamisoskus. Põhjalikud teadmised psühholoogilisest traumast, ohvrite vajadustest ning kliendi tugevustele tuginevast psühhosotsiaalsest nõustamisest ja juhtumikorraldusest. Suurepärased suhtlemis- ja eneseväljendusoskused, iseseisvus töös ja head meeskonnatöö oskused. Eeldatakse

		algatusvõimet, probleemilahendusoskust ning valmisolekut kriitilisi olukordi rahulikult ja professionaalselt juhtida. Head juhtimisoskused, et tagada meeskonna töö tõhusus.
Isikuomadused väärtushoiakud	ja	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, 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.