

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Koordinaator (TÕ ja vabatahtlikud)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (põhja piirkond)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (taastav õigus), ekspert (ohvriabi vabatahtlikud), koordinaator (TÕ ja vabatahtlikud)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (taastav õigus), koordinaator (TÕ ja vabatahtlikud), ekspert (ohvriabi vabatahtlikud)
Teenistuskoha eesmärk	Ohvriabi taastava õiguse teenuse korraldamine vastavalt teenuseomaniku loodud protsessidele ning vabatahtlike töö otsene koordineerimine ja arendamine üle teenusesuundade, tagades vabatahtlike kompetentsi, koostöösuhete toimimise, sujuva kommunikatsiooni ning ennetus- ja teavitustegevuste elluviimise.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Taastava õiguse teenuse rakendamise ja ohvriabi vabatahtlike tegevuse igapäevase korralduse toetamine koostöös teenuseomanike, juhtivspetsialistide ja vabatahtlike eksperdigaga.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Taastava õiguse teenus on piisava kättesaadavusega korraldatud ning käivitub vajaduspõhiselt.</li><li>▪ Vabatahtlike kaasamine juhtumitesse toimib sujuvalt ning on teenustele kättesaadav.</li><li>▪ Tööprotsessid on koordineeritud ja lähtuvad juhistest.</li></ul>
2.2. Taastava õiguse teenust ja vabatahtlike kaasamise protsesse puudutavate juhendite, teabematerjalide ettevalmistamises ja uuendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult ning vastavad teenuse nõuetele.</li></ul>
2.3. Vahendustega seotud dokumentatsiooni haldamine ja aruannete koostamine. Tööks vajalike infosüsteemide ja registrite õiguspärane kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vahenduste aruandlus on kogutud ning analüüsitud.</li><li>▪ Aruandlus ja kokkuvõtted on esitatud õigeaegselt, infosüsteemid ja -registrid on kasutatud vastavalt seadusele ja juhenditele.</li></ul>
2.4. Taastava õiguse teenuse mõjude hindamises ja kasutajakogemuse analüüsimises osalemine teenuseomaniku kaasamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mõju hindamiseks vajalikud andmed on kogutud, analüüsitud ja teenuseomanikule esitatud.</li></ul>
2.5. Taastava õiguse teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teenuse partnerid on teadlikud teenuse võimalustest ja oma rollist seoses teenusega.</li><li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.</li><li>▪ Teenusega seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.</li></ul>
2.6. Ohvriabi vabatahtlike otsene toetamine, juhendamine ja töö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vabatahtlikud on teadlikud oma rollist, ülesannetest ja tööraamist.</li><li>▪ Vabatahtlikud tunnevad end kaasatuna, toetatuna ja väärtustatuna.</li><li>▪ Vabatahtlikele on tagatud vajalik väljaõpe ja järjepidev arengutugi.</li></ul>

2.7. Ennetus-, teavitus- ja kogukonnategevuste toetamine, kus vabatahtlikud on kaasatud ohvriabi väärtuste ja teenuste tutvustamisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vabatahtlikud on teadlikult kaasatud ennetus- ja teavitustegevustesse.</li> <li>Koostöövõrgustikud ja avalikkuse teadlikkus ohvriabist kasvab.</li> </ul>
2.8. Ettepanekute tegemine töökorralduse või teenuse läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.9. Kriiside ja kriisiõppuste 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"> <li>Kriiside korral ja ettevalmistuste raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.</li> </ul>
2.10. Koostöö asutuse siseselt, teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö asutuse siseselt ja väliste partneritega.</li> </ul>
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtide korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised avaliku sektori toimimisest. Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuste korralduse tundmine. Head teadmised taastava õiguse põhimõtetest, vabatahtlike kaasamisest ja kliendikesksest psühhosotsiaalsest nõustamisest. Iseseisvus töös, projektijuhtimise oskus, väga hea analüüsivõime, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, hea probleemilahendamisoskus.
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;

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><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.