

## AMETIJUHEND

| 1. Üldosa             |  |
|-----------------------|--|
| Struktuuriüksus       | Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus  |
| Teenistuskoh          | Koordinaator (TÕ ja vabatahtlikud)   |
| Vahetu juht           | Juhtivspetsialist (lõuna 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.<br>Inglise keele oskus tasemel B1.  |
| Teadmised ja oskused | Üldised teadmised avaliku sektori toimimisest.<br>Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuste korralduse tundmine.<br>Head teadmised taastava õiguse põhimõtetest, vabatahtlike kaasamisest ja kliendikesksest psühhosotsiaalsest nõustamisest.<br>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.