

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond
Teenistuskoh	Ekspert (nõustamismetoodikad)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, teenuseomanik, talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Piirkondlikus ohvriabis välisrahastusest finantseeritava kogemuskaaslaste toe põhimõttel ohvrite tugigruppide projekti kavandamine, elluviimine, kvaliteedi tagamine ja tulemuste hindamine ning vajadusel muude ohvriabiteenuste arendamist puudutavate ülesannete täitmine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ohvriabis tugigrupi projekti planeerimine ja koordineerimine ning projekti plaanide ning analüüside koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Asjakohased plaanid on koostöös sidusrühmadega loodud ja kooskõlastatud. Analüüsid on ellu viidud. Projekti strateegia ning tegevus- ja ajakava on loodud. Vastav projekt on juhitud.
2.2. Ohvriabis tugigruppide läbiviijate koolitamine ja juhendamine ning koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tugigruppide korraldus, meetodika, teemad on välja töötatud ja asjakohased. Tugigruppide läbiviijad on koolitatud ja gruppide läbiviimiseks juhendatud. Tugigrupid on kvaliteetselt läbi viidud, osalejate tagasisidet on kogutud ja regulaarselt analüüsitud ning vajalikud parendused on tehtud.
2.3. Koolituste, õppematerjalide, jm arengut toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Materjalid ja koolitused on välja töötatud ning ellu viidud.
2.4. Muude tugigruppide arendamise valdkonda puudutavate üksikülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
2.5. Ohvriabisüsteemi arenduseks vajalike muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele. Muudatusettepanekud on tehtud.
2.6. Oma vastutusalas teavitus- ja ennetustegevuste kavandamine ja elluviimine ning oma vastutusvaldkonna tutvustamine väljaspool Sotsiaalkindlustusametit (amet).	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused on ellu viidud. Oma vastutusvaldkonda on tutvustatud, sh meedias, loengutel ja mujal.
2.7. Oma vastutusalas juhendite ja muude teabematerjalide ettevalmistamine oma tegevusvaldkonna piires. Juhendite ja materjalide ning kodulehel oleva info kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendid ja muud infomaterjalid on koostatud asjatundlikult. Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.8. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.

2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuseid reguleerivate õigusaktide tundmine ning rakendamisoskus. Head teadmised psühhosotsiaalsest nõustamisest, tugigrupimetoodikatest, psühholoogilise trauma, ohvriabi ja laiemalt vaimse tervise valdkonnast ning klienditööst. Head projektijuhtimise oskused, suhtlemis- ja koostöövõime, analüütiline mõtlemine ja probleemide lahendamise oskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 supervisooni; ▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; ▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.