

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, vägivallaohvrite teenuste talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Teenuseomanik, koordinaator, juhtivspetsialist
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (naistevastane vägivald), teenuseomanik (seksuaalvägivald), juhtivspetsialist (inimkaubandus), juhtivspetsialist (vägivallast loobumise tugi), talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (naistevastane vägivald), teenuseomanik (seksuaalvägivald), juhtivspetsialist (inimkaubandus), juhtivspetsialist (vägivallast loobumise tugi), talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse töö korraldamine, arendamine ja juhtimine ning töötulemuste eest vastutamine kvaliteetsete ja kättesaadavate vägivallaohvrite teenuste (naistevastase ja perevägivalla, seksuaalvägivalla, inimkaubanduse ohvrite ja vägivallast loobumise toetamise) osutamisel ja korraldamisel ning talituse teenistujate tööalase heaolu, toimetuleku ja pühendumuse toetamine, avatud ja tõhusa meeskonnakultuuri loomine. Samuti vastutusalas koostöösuhete arendamine ja hoidmine, kommunikatsiooni tagamine ning ressursside juhtimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse igapäevase töö korraldamine, arendamine ja juhtimine ning töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talituse töö on süsteemne ja tulemuslik.</li> <li>Töökorraldus on sujuv, tõhus ja töötajatele arusaadav.</li> <li>Tööprotsessid on väljatöötatud ja vastutus tegevuste eest kokku lepitud.</li> <li>Ettepanekud töökorralduse ja tööprotsesside tõhustamiseks on esitatud ja rakendatavad.</li> <li>Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub regulaarne töötulemuste analüüs.</li> <li>Tööülesanded ja arendustegevused on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li> </ul>
2.2. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ning pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kujundatud on toimiv ja motiveeritud meeskond ning hea koostöö.</li> <li>Iga tööülesande täitmiseks on leitud pädev inimene.</li> <li>Teenistujatele on püsitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> <li>Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistel väljakutsetel.</li> <li>Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ning tagatud on aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.</li> <li>Alluvate teenistujatega on läbi viidud katseajavestlused, aastavestlused, vahevestlused, regulaarselt üks ühele vestlused.</li> </ul>
2.3. Osakonna tööplaani väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisend osakonna tööplaani koostamisse on antud.</li> <li>Tööplaani on õigeaegselt koostatud ja ajakohane.</li> <li>Aruanded tähtaegselt ja korrektselt koostatud.</li> </ul>

2.4. Osakonna eelarve planeerimisel osalemine, ohvriabiteenuste eelarve kasutamise analüüs ja jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oma vastutusvaldkonnas teenuste ja teenistujate arendamise vajadusi on analüüsitud ning asjakohane sisend ressursside planeerimiseks arvestades ameti võimalusi on osakonna juhatajale esitatud.</li> <li>▪ Oma vastutusvaldkonnas on tagatud õigeaegne lepingute ettevalmistamine ja kuludokumentide kooskõlastamine vastavalt asutuse finantsreeglitele.</li> <li>▪ Kavandatud ressursid, sh projektide eelarve on efektiivselt ja tulemuslikult kasutusel.</li> </ul>
2.5. Ohvriabiteenuste kvaliteedi ja mõju hindamise ning kliendi kasutajakogemuse süsteemi loomise toetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ohvriabi valdkonna mõõdikud on kokku lepitud ja regulaarselt seiratud.</li> <li>▪ Statistika on vastutusvaldkonnas koondatud ja valdkondlikud analüüsid koostatud.</li> <li>▪ Ohvriabiteenuste kvaliteedi hindamise süsteem koos osakonna juhataja ja teiste talituse juhatajatega loodud ja teenuste kvaliteeti regulaarselt seiratud.</li> <li>▪ Kasutajakogemuse ja partnerite tagasiside süsteemi loomist on toetatud ja tagasiside regulaarselt analüüsitud ja vajalikud arendustegevused kavandatud ja ellu viidud.</li> </ul>
2.6. Talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine, sh ohvriabi valdkonna õigusaktide eelnõude ja arengukavade ettevalmistamisel osalemine ja esitatud dokumentide läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seisukohad ameti juhtkonnale, osakonna juhatajale, teistele struktuuriüksustele ja ameti välistele koostööpartneritele on asjatundlikud.</li> <li>▪ Tehtud ettepanekud on esitatud nii kirjalikult kui suusõnaliselt vastavatel aruteludel.</li> <li>▪ Tehtud ettepanekud on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult</li> </ul>
2.7. Vastutusvaldkonda puudutavate juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on ajakohased ja koostatud asjatundlikult.</li> </ul>
2.8. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele asutustele ja ettevõtetele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kavandid on koostatud korrektselt, nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
2.9. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö talituses, ameti teiste struktuuriüksuste ja väliste partneritega, sh nii kohalike kui rahvusvaheliste organisatsioonidega.</li> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Talituse teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.</li> </ul>
2.10. Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.</li> </ul>
2.11. Osakonna juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, eelistatud sotsiaalvaldkonnas või psühholoogias
Erialane töökogemus	Vähemalt viieaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuseid reguleerivate õigusaktide tundmine ning kasutamisoskus. Head teadmised psühholoogilise trauma, ohvriabi ja laiemalt vaimse tervise valdkonnast, taastavast õigusest ning klienditööst. Head tegevuste ja eelarve planeerimise ning meeskonnatöö oskused.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Maret Maripuu  
peadirektor