

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Ekspert (suurkriisid)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (PSK)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (PSK) (ülesannete ulatuses, mis ei seisne avaliku võimu teostamises), ekspert (vaimne heaolu kriisides), koordinaator (PEA koolitused), ekspert (PEA koolitused), juhtivspetsialist (PSK) (ülesannete ulatuses, mis ei seisne avaliku võimu teostamises)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (PSK), ekspert (vaimne heaolu kriisides), koordinaator (PEA koolitused), ekspert (PEA koolitused), juhtivspetsialist (PSK)
Teenistuskoha eesmärk	Psühhosotsiaalse abi pakkumise korraldamine ja arendamine ulatuslike kriiside korral. Psühhosotsiaalse kriisiabi korraldusmudelite ning hädaolukorra plaanide rakenduskavade loomine ja vajadusel ellurakendamine. Protsesside kirjeldamine ning erinevates toetavates tegevustes osalemine oma pädevusvaldkonna piires, sh ohvriabi osakonna teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja toetamine. MHPSS-võrgustiku koostöösuhete loomine ja hoidmine. Õppustel osalemine, nende korraldamine ja läbiviimine psühhosotsiaalse kriisiabi teenuse edendamiseks suurkriisides. Psühholoogilise kriisivalmiduse tugevdamiseks ennetus- ja teavitustegevuste läbiviimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Psühhosotsiaalse abi pakkumise korraldamine ulatuslike kriiside korral, sh teenuse protsesside ja tegevuste süsteemne planeerimine, et tagada tõhus, kooskõlastatud ja sihtrühmade vajadustele vastav abi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psühhosotsiaalse abi teenuse protsessid ja tegevused ulatuslike kriiside korral on süsteemselt planeeritud ja rakendatud.</li> <li>Abi osutamine on kooskõlastatud, tõhus ja vastab sihtrühmade vajadustele.</li> <li>Teenuse toimivust jälgitakse, hinnatakse ja parendatakse koostöös teenistujate ja partneritega.</li> </ul>
2.2. MHPSS-võrgustikuga koostöösuhete loomine, hoidmine ja arendamine, ekspertide kaasamine ning asjakohase teabe ja nõuande andmine oma pädevusvaldkonna küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MHPSS-võrgustiku koostöösuhed on loodud, toimivad ja jätkusuutlikud.</li> <li>Ekspertid on kaasatud ning nende teadmisi ja kogemusi kasutatakse otsuste ja tegevuste toetamiseks.</li> <li>Pädevusvaldkonna küsimustes on olemas ajakohane ja asjakohane teave teenistujatele ja partneritele.</li> </ul>
2.3. Psühhosotsiaalse kriisiabi protsesside toetamiseks vajalike materjalide koostamine, ajakohastamine ja avaldamine suurkriiside kontekstis, tagades nende kasutatavuse, selguse ja vastavuse teenuse vajadustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psühhosotsiaalse kriisiabi protsesside materjalid on koostatud, ajakohastatud ja avaldatud.</li> <li>Materjalid on kasutatavad, selged ja toetavad teenuse tõhusat rakendamist suurkriisides.</li> <li>Teenistujatel ja partneritel on kättesaadav ajakohane teave ja juhendid kriisiabi osutamiseks..</li> </ul>

2.4. Ametikoha valdkondades arendusvajaduste kaardistamine ja planeerimine, lahenduste pakkumine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajalikes arendustes ja arengudokumentides on valdkonna vajadused ja ettepanekud esitatud.</li> </ul>
2.5. Ohvriabi osakonna teenistujate ettevalmistamine ja valmisoleku kaardistamine kriisilukordadeks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osakonna teenistujad on teadlikud oma kriisirollidest.</li> <li>Kaasamisüritused, koolitused ja muud teavitustegevused seoses kriisideks valmisolekuga on korraldatud.</li> </ul>
2.6. Ettepanekute tegemine töökorralduse, projektide tegevuste elluviimise või ohvriabisüsteemi arenduseks ning parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> <li>Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele.</li> </ul>
2.7. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuse piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.</li> </ul>
2.8. Muude psühhosotsiaalse kriisiabi arendamise valdkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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> </ul>
2.9. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
2.10. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostööpartnerite võrgustik on kaasatud protsessi.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Hea ohvriabiteenuseid, sh psühhosotsiaalset kriisiabi puudutavate ja reguleerivate õigusaktide ning töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning kasutamisoskus. Head teadmised ja kogemused vaimse tervise teemadel, sh psühholoogilisest esmaabist. Head meeskonnatöö-, tegevuste juhtimise ja protsesside planeerimise ning läbiviimise toetamise oskused. Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks ning tööalaseks suhtlemiseks.
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;
- 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.