

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, kriisitoe talitus
Teenistuskoh	Ekspert (PEA koolitused)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (PSK)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (PSK) (ülesannete ulatuses, mis ei seisne avaliku võimu teostamises), ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK) (ülesannete ulatuses, mis ei seisne avaliku võimu teostamises), koordinaator (PEA koolitused), ekspert (vaimne heaolu kriisides), peaspetsialist (kriisitugi) (ülesannete ulatuses, mis ei seisne avaliku võimu teostamises)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (PSK), ekspert (suurkriisid), teenuseomanik (PSK), koordinaator (PEA koolitused), ekspert (vaimne heaolu kriisides), peaspetsialist (kriisitugi)
Teenistuskoha eesmärk	Psühholoogilise esmaabi (PEA) koolituste kavandamine, läbiviimine ja strateegiline planeerimine, sh koolituste töösuundade määratlemine ja koordineerimine. Metoodilise ja praktilise toe pakkumine koolitajatele ja osalejatele. Psühhosotsiaalse kriisiabi teenuse arendamine partnerite, spetsialistide ja elanikkonnakaitse kontekstis, sh koostöövõrgustike arendamine, PEA korduvkoolituste süsteemi edendamine ning teenuse tõhususe ja sihtrühmade vajadustele vastavuse tagamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Psühholoogilise esmaabi (PEA) koolituste läbiviimine nii majasiseselt kui ka koostööpartneritele, sealhulgas kriisiolukordades, tagades koolituste kvaliteedi, praktilise suunitluse.	<ul style="list-style-type: none"> Psühholoogilise esmaabi koolitused on läbiviidud nii majasiseselt kui ka partneritele, sh kriisiolukordades. Koolituste sisu ja metoodika on praktiline, kvaliteetne ja osalejate vajadustele vastav. Osalejate teadmised ja oskused psühholoogilise esmaabi pakkumisel on paranenud ja ajakohased.
2.2. Psühholoogilise esmaabi koolituste kavandamine ja strateegiline planeerimine, sh koolituste töösuundade määratlemine, prioriteetide seadmine ning tegevuste koordineerimine, et tagada koolituste kvaliteet, järjepidevus ja sihtrühmade vajadustele vastavus.	<ul style="list-style-type: none"> Psühholoogilise esmaabi koolituste kavandamine ja strateegiline planeerimine on tehtud ning koordineeritud vastavalt teenuse eesmärkidele. Koolituste töösuundade ja prioriteetide määratlemine toetab järjepidevat ja sihipärast koolitusprogrammi. Koolitused viiakse läbi kvaliteetselt, praktiliselt ja osalejate vajadusi arvestades, suurendades nende pädevust psühholoogilise esmaabi pakkumisel.
2.3. Metoodilise ja praktilise toe pakkumine psühholoogilise esmaabi koolitajatele ja osalejatele, sh koolitusmaterjalide kasutamise juhendamine, nõustamine koolitusprotsessi küsimustes ning osalejate praktiliste oskuste arendamise toetamine, et tagada koolituste kvaliteet	<ul style="list-style-type: none"> Koolitajad saavad vajalikku metoodilist ja praktilist tuge, et läbi viia kvaliteetseid psühholoogilise esmaabi koolitusi. Osalejate praktilised oskused ja teadmised psühholoogilise esmaabi pakkumisel on paranenud.

ja sihtrühmade vajadustele vastav tulemus.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitusprotsessid on sujuvad, kooskõlastatud ja vastavad sihtrühmade vajadustele.
2.4. Psühhosotsiaalse kriisiabi teenuse arendamine partnerite, spetsialistide ja elanikkonnakaitse kontekstis, sh koostöövõrgustike loomine ja tugevdamine, psühholoogilise esmaabi (PEA) korduvkoolituste süsteemi edendamine ning teenuse tõhususe, kvaliteedi ja sihtrühmade vajadustele vastavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöövõrgustikud on loodud ja toimivad partnerite, spetsialistide ja elanikkonnakaitse kontekstis. PEA korduvkoolituste süsteem on rakendatud ja toetab teenuse järjepidevust ning osalejate pädevuse tõstmist.
2.5. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on eesmärgipäraselt ja sihtgrupi vajadustest lähtuvalt korraldatud ja läbiviidud. Koolitustel ja koosolekutel on osaletud nõuetekohaselt. Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.6. Supervisioonides ja kovisioonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Töötaja osaleb regulaarselt ameti pakutud supervisioonides ja/või kovisioonides, kuhu juhul on õigus töötajat suunata. Töötaja tegeleb järjepidevalt enesehoiuga ja teeb vajadusel sisulisi ettepanekuid tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.
2.7. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine, ning kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info avaldamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult ning vastavad teenuse nõuetele. Kodulehel avaldatud teave on täpne ja ajakohane.
2.8. Vastutusvaldkonnaga seotud dokumentatsiooni täitmine ja haldamine, tegevus- ja kuluaruannete esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentatsioon on täidetud, esitatud korrektselt ja tähtajaliselt. Aruanded on kontrollitud ja vastavad tehtud tegevustele.
2.9. Mõjude hindamise ja kasutajakogemuse analüüsimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on kogutud, analüüsitud ja esitatud.
2.10. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.11. Koostöö ohvriabi osakonna teiste teenistujatega, ameti teiste osakondadega, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus kriisitöös, sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B2. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea sotsiaalvaldkonna, ohvriabi- ja ennetusteenuseid puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine. Head teadmised ja kogemused vaimse tervise teemadel, sh psühholoogilisest esmaabist. Hea projektijuhtimise ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhendada inimesi.
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 supervisiooni; 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.