

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Juhtivspetsialist (ida piirkond), juhtivspetsialist (lõuna piirkond), juhtivspetsialist (lääne piirkond), juhtivspetsialist (põhja piirkond), teenuseomanik (ohvriabi põhiteenus), teenuseomanik (traumast taastumise tugi), teenuseomanik (taastav õigus), ekspert (MARAC), ekspert (ohvriabi vabatahtlikud)
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (ida piirkond), juhtivspetsialist (lõuna piirkond), juhtivspetsialist (lääne piirkond), juhtivspetsialist (põhja piirkond), teenuseomanik (ohvriabi põhiteenus), teenuseomanik (traumast taastumise tugi), teenuseomanik (taastav õigus), talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialistid (ida, lõuna, lääne, ida piirkond), talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse töö juhtimine ja pideva tööprotsessi ning püstitatud eesmärkide saavutamise tagamine piirkondliku ohvriabi teenuste (ohvriabi põhiteenus, taastava õiguse teenus, traumast taastumist toetav vaimse tervise abi, võrgustikutöö, ohvriabi vabatahtlikud) osutamisel, korraldamisel ja terviklikul arendamisel. Talituse teenistujate tööalase heaolu ning avatud ja tõhusa meeskonnakultuuri toetamine, samuti vastutusalasse kuuluva koostöö ja kommunikatsiooni tagamine ning strateegilises ja eelarve planeerimises osalemise eest vastutamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

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. Tööülesanded on õigeaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li><li>▪ Töökorraldus on sujuv, tõhus ja teenistujatele arusaadav.</li><li>▪ Tööprotsessid on väljatöötatud ja vastutus tegevuste eest kokku lepitud. Ettepanekud töökorralduse ja tööprotsesside tõhustamiseks on esitatud ja rakendatavad.</li><li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub regulaarne töötulemuste analüüs.</li></ul>
2.2. Talituse teenistujate arendamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kujundatud on toimiv ja motiveeritud meeskond.</li><li>▪ Iga tööülesande täitmiseks on leitud pädev inimene, vajalikud värbamised on läbi viidud.</li><li>▪ Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li><li>▪ Teenistujatele on tagatud juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes.</li><li>▪ Teenistujatega on katseaja-, vahe-, aasta- ja üks ühele vestlused eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud ning vajalikud tegevused teenistujatele kavandatud.</li> <li>▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ning tagatud on aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.</li> </ul>
2.3. Osakonna tööplaani väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisend osakonna tööplaani koostamisse on antud.</li> <li>▪ Tööplaan on õigeaegselt koostatud ja ajakohane. Aruanded on 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>▪ Ohvriabiteenuste ja teenistujate vajadused on põhjalikult analüüsitud ning asjakohased ettepanekud eelarve planeerimiseks on osakonna juhatajale esitatud. Kavandatud tegevused lähtuvad ameti eesmärkidest ja ressursidest.</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. Vastutusvaldkonnas kasutatavate IT-lahenduste (vajalike registrite, e-platvormide ja veebilehtede) kasutamine ja haldamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna kasutatavad IT-lahendused on nõuetekohaselt kasutatud ja hallatud.</li> </ul>
2.6. Vastutusvaldkonnas ennetus- ja teavitustegevuste kavandamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ohvriabi ennetus- ja arendustegevused ning projektid on õigeaegselt ja läbimõeldult kavandatud, efektiivselt juhitud ning edukalt ellu viidud.</li> <li>▪ Vastutusvaldkonnas kõneisiku roll täidetud ja kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
2.7. Vastutusvaldkonda kuuluvate 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 ning vajalikud arendustegevused kavandatud ja ellu viidud.</li> </ul>
2.8. 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>
2.9. Vastutusvaldkonda puudutavate juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on ajakohased ja koostatud asjatundlikult.</li> </ul>
2.10. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kavandid on koostatud korrektselt, nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele asutustele ja ettevõtetele.	
2.11. 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>
2.12. Kriiside korral ülesannete andmine oma oskuste ja pädevuste piires vastavalt osakonna juhataja antud korraldustele ja oma talituse töö korraldamine kriisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kriiside korral on talituse töö korraldatud.</li> </ul>
2.13. 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 vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.</li> </ul>
2.14. 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 5-aastane 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. Hea tegevuste ja eelarve planeerimise ning meeskonnatöö oskus. Inimeste juhtimise oskus.
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 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.