

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (lääne piirkond)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid (ohvriabi)
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ohvriabi), juhtivspetsialist (põhja, ida, lõuna), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ohvriabi), juhtivspetsialist (põhja, ida, lõuna), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Piirkondliku ohvriabi töö juhtimine, planeerimine, koordineerimine ja tulemuste eest vastutamine oma vastutusalas ja ohvriabi poliitika eesmärkide kvaliteetne rakendamine piirkondlikul tasemel. Samuti vägivalda, kuritegude ja kriisijuhtumite ohvriks langenud inimeste nõustamine, vahendusteenuse läbiviimine, juhtumikorraldamine toimepidevuse tagamise kontekstis, valdkonnaülese koostöö ja võrgustikutöö korraldamine, ennetus- ja teavitustegevuste planeerimine, läbiviimine ja korraldamine kohalikul tasemel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine, tulemuste ning kvaliteedi eest vastutamine, töötajate motivatsiooni toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööülesanded on töötajatele jagatud ja täitmist selgitatud, tööülesannete täitmiseks vajalikud ressursid on tagatud, tööaeg oskuslikult planeeritud.</li> <li>Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest, sellest tulenevad töökorralduslikud ettepanekud on vahetule juhile esitatud.</li> <li>Tööalane kommunikatsioon on hästi toimiv, töökeskkonna õhustik on usaldav ja toetav.</li> </ul>
2.2. Piirkondliku ohvriabi töö organiseerimine ja koordineerimine, toimepidevuse tagamise kontekstis kliendinõustamiste ja juhtumikorralduse läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ohvriabi on piirkonnas vajadustele vastavalt kättesaadav.</li> <li>Tagatud on nõustamine, juhtumikorraldus ning kliendi abivajadusest lähtuv teenuste suunamine.</li> <li>Juhtumeid käsitlev dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud.</li> </ul>
2.3. Meeskonnaliikmetega regulaarsete vestluste (aastavestlus, aasta vahevestlus, üksühele vestlus, katseaja vestlused) ja meeskonnakohtumiste läbiviimine. Tööjuhendamise ning meeskonda toetavate grupimetoodikate kohandamine ja tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vestlused, meeskonnakohtumised ja tööjuhendamine on tulemuslikud, läbiviidud süsteemselt ja õigeaegselt.</li> <li>Tööalane nõustamine ja tugi töötajatele on tagatud.</li> <li>Uue töötaja mentorlus ja baasväljaõpe on korraldatud vastavalt kokkulepitud juhistele.</li> <li>Koovisioonid ja supervisioonid on korraldatud meeskonna vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.4. Ohvrite õiguseid ja vajadusi toetavate piirkondlike partneritega koostöö arendamine teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamise eesmärgil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimub koordineeritud infovahetus ja koostöö organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</li> <li>Toimub koordineeritud võrgustikupõhine juhtumikorraldus kõrge riskiga perevägivalda juhtumites.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taastava õiguse teenused on piirkondlikult vajaduspõhiselt kättesaadavad ja osutatud.</li> </ul>
2.5. Ennetus- ja teavitustegevustes osalemine ja korraldamine piirkondlikul tasandil eesmärgiga tõsta teadlikkust ohvriabi teenustest, vägivalla ennetamisest ja selle mõjust ohvritele. Valdkonna nähtavuse ja hea maine tagamine ning pädevusvaldkonna teemade esindamine nii Sotsiaalkindlustusametis, kommunikatsioonis partneritega kui ka avalikkuses piirkondlikul tasandil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on eesmärgipäraselt ja sihtgrupi vajadustest lähtuvalt korraldatud ja läbiviidud.</li> <li>▪ Vastutusvaldkonnas kõneisiku roll täidetud.</li> <li>▪ Vajalikud esinemised on tehtud ning kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
2.6. Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi õigustatuse ja abivajaduse hindamine ning otsuste menetlemine teenuse toimepidevuse kontekstis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigustatuse ja abivajaduse korral on tagatud traumast taastumist toetav vaimse tervise abi.</li> <li>▪ Otsused ja menetlusega seotud dokumentatsioon on koostatud vastavalt seadusele ja juhistele.</li> </ul>
2.7. Taastava õiguse teenuse pakkumine vahendajana teenuse toimepidevuse kontekstis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenus on osutatud kvaliteetselt vastavalt meetodilistele aluspõhimõtetele ja juhenditele.</li> </ul>
2.8. Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine ameti DHS-s ja nendele vastamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud, vastused on asjakohased ja koostatud tähtaegselt.</li> <li>▪ Piirkonda saabuvad tööülesanded on delegeeritud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.</li> </ul>
2.9. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuste piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kriiside korral ja ettevalmistuste raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.</li> </ul>
2.10. Enda teadmiste ja oskuste järjepidev täiendamine meeskonna juhtimisoskuste ja valdkonna arengute osas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhtimisalane kompetents ja teadmised valdkonnast on ajakohased.</li> </ul>
2.11. Ohvriabi valdkonnaga seonduva informatsiooni koondamine, haldamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kokku lepitud ohvriabi valdkonnaga seonduv informatsioon on koondatud ja analüüsitud, arendusettepanekud on esitatud.</li> </ul>
2.12. Enesehoiupraktikate rakendamine eesmärgiga säilitada kõrge tööjõudlus ja -motivatsioon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulaarselt on osaletud supervisioonis või kasutatud muid toetavaid praktikaid.</li> <li>▪ Tööjõudlus ja -motivatsioon säilivad, enesehoid on tagatud.</li> <li>▪ Enesehoiuga on järjepidevalt tegeletud ja vajadusel esitatud sisulised ettepanekud tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.</li> </ul>
2.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, vahetu juhi poolt antud ajutise rolli (nt mõnele sihtgrupile suunatud tegevused) täitmine ja muude ühekordsete vahetu juhi antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud antud ülesanded, tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>

<b>3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Sotsiaaltöölane kõrgharidus või sotsiaaltöötaja kehtiv kutse või ohvriabi osutamiseks sobiv erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabi õigusaktide tundmine ja kasutamisoskus. Põhjalikud teadmised psühholoogilisest traumast, ohvrite vajadustest ning kliendi tugevustele tuginevast psühhosotsiaalsest nõustamisest ja juhtumikorraldusest. Suurepärased suhtlemis- ja eneseväljendusoskused, iseseisvus töös ja head meeskonnatöö oskused. Eeldatakse algatusvõimet, probleemilahendusoskust ning valmisolekut kriitilisi olukordi rahulikult ja professionaalselt juhtida. Head juhtimisoskused, et tagada meeskonna töö tõhusus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

<b>4. Õigused ja vastutus</b>
<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, riigisaladuse 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.