

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (ohvriabi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (ohvriabi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ohvriabi), koordinaator (taastav õigus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ohvriabi), juhtivspetsialist (ohvriabi)
Teenistuskoha eesmärk	Vägivalla, kuritegude ja kriisijuhtumite ohvriks langenud inimeste nõustamine, vahendusteenuse läbiviimine, juhtumikorralduse ja võrgustikutöö korraldamine tööpiirkonnas. Samuti partnerite vahelise koostöö arendamine, ennetus- ja teavitustegevuste planeerimine, läbiviimine ja korraldamine kohalikul tasandil.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kuriteo-, vägivalla- ja kriisijuhtumite alaste ohvriabi kliendinõustamiste ja juhtumikorralduse läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Ohvriabi nõustamine on vajaduspõhiselt kättesaadav ja kvaliteetne. Tagatud on psühhosotsiaalne tugi, juhtumikorraldus ning kliendi abivajadusest lähtuv teenustele suunamine. Juhtumeid käsitlev dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud.
2.2. Ohvri abivajaduse hindamine vastavalt ohvriabi seadusele, et otsustada ohvriabiteenuste vajaduse ja mahu üle.	<ul style="list-style-type: none"> Ohvrite abivajadus ning võimalikud riskid on hinnatud ja kliendiga koostöös leitud parim võimalik abistamismetoodika ja tegevuskava.
2.3. Kuriteoohvrite toetamine hüvitiste menetlemise protsessis ja nõustamine õigustes.	<ul style="list-style-type: none"> Vägivallakuriteo ohvrid on emotsionaalselt toetatud ja nõustatud esmaste õiguste osas. Vajadusel on neile kättesaadav abi taotluste täitmisel.
2.4. Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi vajaduse hindamine, otsustamine ja tehtud otsustest teatamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vastavalt ohvriabi seaduses sätestatule on õigustatuse ja abivajaduse olemasolul ohvritele ja nende lähedastele tagatud traumast taastumist toetav vaimse tervise abi.
2.5. Taastava õiguse teenuse pakkumine vahendajana.	<ul style="list-style-type: none"> Teenus on osutatud kvaliteetselt vastavalt meetodilistele aluspõhimõtetele ja juhenditele.
2.6. Piirkondliku ohvriabialase koostöövõrgustiku arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koordineeritud koostöö asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Toimiv koordineeritud võrgustikupõhine juhtumikorraldus juhtumites. Olemas on ülevaade piirkonnas olevatest teenustest. Ohvriabi piirkondlikud koostööpartnerid omavad asjakohast infot ohvriabiteenustest ja tööpõhimõtetest.
2.7. Ohvriabi vabatahtlike juhendamine ja kaasamine juhtumitesse vastavalt olemasolevatele protsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> Vastavalt vajadusele on vabatahtlikud kaasatud klienditöö juhtumitesse. Vabatahtlikud on juhendatud ja informeeritud juhtumiga seotud küsimustes.

2.8. Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine ameti DHSis ja nende vastamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud, vastused on koostatud sisuliselt õigesti ja tähtaegselt.
2.9. Oma pädevuse piires ülekuulamise osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikud on toetatud ülekuulamise protsessis. ▪ Isikud on informeeritud ohvriabi teenustest ja võimalustest.
2.10. Ohvriabi valdkonnaga seonduvate ja parima kliendikogemuse pakkumisest lähtuvate arendusettepanekute tegemine ning elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi valdkonnaga seonduvad arendusettepanekud on esitatud. ▪ Ohvriabi teenuste arendamiseks on vajalikes tegevustes ja töörühmades osaletud.
2.11. 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"> ▪ Kriiside korral ja ettevalmistuste raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.
2.12. Enda teadmiste ja oskuste järjepidev täiendamine nõustamisoskuste ja valdkonna arengute osas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nõustamisalane kompetents ja teadmised valdkonnast on ajakohased.
2.13. Enesehoiupraktikate rakendamine eesmärgiga säilitada kõrge tööjärglus ja -motivatsioon.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulaarselt on osaletud supervisioonis või kasutatud muid toetavaid praktikaid. ▪ Tööjärglus ja -motivatsioon säilivad, enesehoid on tagatud. ▪ Enesehoiuga on järjepidevalt tegeletud ja vajadusel esitatud sisulised ettepanekud tööõnne arendamiseks organisatsioonis ja meeskonnas.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, vahetu juhi poolt antud ajutise rolli täitmine ja muude ühekordsete vahetu juhi antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud antud ülesanded, tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud. ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Sotsiaaltöölane kõrgharidus või sotsiaaltöötaja kehtiv kutse või ohvriabi osutamiseks sobiv erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö, pedagoogika, õiguskaitse või psühholoogia töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus 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.
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.