

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Koordinaator (taastav õigus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lõuna piirkond)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (taastav õigus), koordinaator (taastav õigus)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (lõuna piirkond), teenuseomanik (taastav õigus), koordinaator (taastav õigus)
Teenistuskoha eesmärk	Ohvriabi taastava õiguse valdkonna ja teenuse korraldamine ning arendamine vastavalt teenuse omaniku käivitatud protsessidele ning vahendajate väljaõppe, kompetentsi toetamine ja teenuse üle-eestilise kättesaadavuse arendamine. Vastutusalasse kuuluvate koostöösuhete arendamine, kommunikatsiooni tagamine, ennetus- ja teavitustegevuste läbiviimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Vastutusel oleva süsteemi arendamine, teenusele suunamise koordineerimine koostöös teiste osakonna teenustega ja partner organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenus on piisava kättesaadavusega korraldatud ning käivitub vajaduspõhiselt. ▪ Teenuse sisu ja mudel on lahti kirjeldatud. ▪ Teenusele suunamise protsess on selge ning toimib. ▪ Koostööpartnerid on teadlikud teenuse korraldusest ning protsessidest.
2.2. Teenust puudutavate juhendite, teabematerjalide ettevalmistamises ja uuendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult ning vastavad teenuse nõuetele.
2.3. Üle-eestilise toimiva vahendusteenuste ühtse pakkumise ja vabatahtlike vahendajate võrgustiku arendamise toetamine vastutuspriirkonnas. Vajaduspõhise ja piirkondlikult kättesaadava taastava õiguse teenuse arendamine ja korraldamine koostöös teenuse omaniku ja piirkondliku juhtivspetsialistiga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vabatahtlike kaasamine taastava õiguse teenuse raames on üle- Eestiliselt ja kvaliteetselt korraldatud; ▪ Vabatahtlikud ning nende juhendajad omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ja oskusi ning saavad koordinaatorilt igakülgset abi ja toetust. ▪ Vabatahtlikud vahendajad ja ohvriabi peaspetsialistid on toetatud parima koostöö saavutamiseks.
2.4. Osalemine taastava õiguse praktikate piloteerimisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused mudeli piloteerimiseks on korraldatud; ▪ Pakutud on nõustamist ja vajadusel korraldatud supervisioone/kovisioone üritused on korraldatud; ▪ Toimunud on kogemuste-vahetamise seminarid, koolitused, kuhu kaasatud kõik vahendajad.
2.5. Vahendustega seotud dokumentatsiooni haldamine, analüüsimine ja aruannete koostamine. Tööks vajalike infosüsteemide õiguspärane kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vahenduste aruandlus on kogutud ning analüüsitud; ▪ Aruandlus ja kokkuvõtted on esitatud õigeaegselt, infosüsteemid kasutatud vastavalt seadusele ja juhenditele.

2.6. Teenuse mõjude hindamises ja kasutajakogemuse analüüsimises osalemine teenuse omaniku kaasamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mõju hindamiseks vajalikud andmed on kogutud, analüüsitud ja teenuse omanikule esitatud.
2.7. Teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse partnerid on teadlikud teenuse võimalustest ja oma rollist seoses teenusega; ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav; ▪ Teenusega seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.
2.8. Ettepanekute tegemine töökorralduse või teenuse läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
2.9. Kriiside ja kriisiõppuste 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.
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised avaliku sektori toimimisest. Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuste korralduse tundmine. Head teadmised taastava õiguse põhimõtetest ja kliendikesksest psühhosotsiaalsest nõustamisest. Iseseisvus töös, projektijuhtimise oskus, väga hea analüüsivõime, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, hea probleemilahendamisoskus.
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 supervisooni;
- 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.