

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (traumast taastumise tugi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (ohvriabi põhiteenus), teenuseomanik (taastav õigus), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (ohvriabi põhiteenus), teenuseomanik (taastav õigus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Traumast taastumist toetava vaimse tervise abi teenuse korraldamine, arendamine ja teenuse toimimise eest vastutamine. Teenuse kasutajasõbraliku ning koostööle suunatud disaini tagamine ja sellega seotud analüüside läbiviimine, protsesside kirjeldamine ja teenuse kvaliteedi hindamine. Vastutusalasse kuuluvate koostöösuhete arendamine, kommunikatsiooni tagamine, ennetus- ja teavitustegevuste läbiviimine ning ressursside juhtimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse toimimise ja kasutatavuse tagamine, teenusele seatud eesmärkide täitmise jälgimine ning teenuse arendamise protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenus on ajakohane ja vastab kliendi vajadustele ning teenuse toimepidevus on tagatud. ▪ Teenuse hetkeseisu ja tagasisidet pidevalt seiratakse ja selle tulemusi kasutatakse teenuse parendamiseks. ▪ Analüüsid teenuse arendusvajaduste tuvastamiseks on läbi viidud ja tulemused selgelt esitatud. ▪ Arendustegevused on planeeritud ja ellu viidud tulemuslikult, ning uued arendatud teenused on edukalt käivitunud. ▪ Teenus ja selle toimepidevus on tagatud.
2.2. Teenust puudutavate juhendite, teabematerjalide ettevalmistamine ja uuendamine ning kodulehel oleva info kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult ning vastavad teenuse nõuetele. ▪ Kodulehel avaldatud teave on täpne ja ajakohane.
2.3. Teenuse (TTTVT) lepingute sisuline ettevalmistamine (sh spetsialistide kvalifikatsiooninõuetele vastavuse kontrollimine), teenuse osutajate juhendamine ja nõustamine lepingu tingimuste täitmiseks. Lepingute muudatusvajaduste koondamine ning tüüplepingu terviklikkuse tagamine koostöös õiguse ja järelevalve osakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Läbirääkimised teenuse korraldamise ja lepingutega seotud küsimustes on edukalt läbi viidud. ▪ Lepingud on sõlmitud kooskõlas seadusega ja vastavad teenuse vajadustele. ▪ Teenuse osutajad on informeeritud ja juhendatud lepingu nõuetest.
2.4. Teenusega seotud arvelduste, aruandluse ja statistika haldamine ning nendeks vajalike protsesside loomine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse arveldus ja aruandlus on tagatud. ▪ Teenuse kohta on koostatud ja avaldatud regulaarset statistikat.

2.5. Teavitus- ja ennetustegevuste korraldamine. Teenuse nähtavuse ja hea maine tagamine ning vastutusvaldkonnas teenuse esindamine eksperdina nii Sotsiaalkindlustusametis, kommunikatsioonis partneritega kui ka avalikkuses.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitustegevused ja koolitused on proaktiivselt korraldatud, osalejate rahulolu on kõrge. Teenus on sihtgrupile ja koostööpartneritele tuntud, ligipääs teenusele ja teenuse saamise tingimused on arusaadavad ning teenust usaldatakse. Vastutusvaldkonnas on ekspertarvamus avaldatud ja kõneisiku roll täidetud. Vajalikud esinemised on tehtud ning kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
2.6. Sotsiaalkindlustusameti teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja koolitamine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujad ja koostööpartnerid on teadlikud teenustest ja nende osutamise põhimõtetest.
2.7. Teenust puudutavate õigusaktide eelnõude ja arengukavade ettevalmistamises osalemine, muudatusettepanekute esitamine ja esitatud dokumentide läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> Õigusaktide eelnõude ja arengukavade ettevalmistamisel ja läbivaatamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte ning tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja esitatud tähtaegselt.
2.8. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> Kavandid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.9. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
2.10. 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 Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) võimalustest ja eesmärkidest
2.11. Kriiside ja kriisiõppuste ning suurenenud PSK vajaduse korral ülesannete lahendamine vastavalt korraldustele ning oskuste ja pädevuse piires kriisi reguleerimisse kaasumine, sh psühhosotsiaalse abi pakkumine kriisis kannatanutele.	<ul style="list-style-type: none"> Kriiside korral ja ettevalmistuse raames on ülesanded täidetud oskuste ning pädevuste piires.
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 (eelistatult psühholoogia valdkonnas).
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised avaliku sektori toimimisest. Väga hea sotsiaalvaldkonna ja ohvriabiteenuste korralduse ning vastutusalala reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamisoskus. Head teadmised psühholoogilise trauma, psühhosotsiaalse toe ja vaimse tervise valdkonnast. Hea meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus.

	Iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, probleemi lahendamisoskus.
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.