

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, piirkondliku ohvriabi talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (ohvriabi põhiteenus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (taastav õigus), teenuseomanik (traumast taastumise tugi), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (taastav õigus), teenuseomanik (traumast taastumise tugi), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Ohvriabi põhiteenuse protsessi korraldamine, arendamine ja teenuse toimimise eest vastutamine ning poliitikavaldkonna eesmärkide rakendamise planeerimine ja tagamine. Samuti kuriteoohvri hüvitise teenuse juhtimine ja tööprotsesside kaasajastamine. Teenuse kasutajasõbraliku ning koostööle suunatud disaini tagamine ning rakendamise toetamine läbi toetavate koostöösuhete piirkondlike juhtivspetsialistidega. Vastutusalasse kuuluvate koostöösuhete arendamine, kommunikatsiooni tagamine, ennetus- ja teavitustegevuste läbiviimine ning ressursside juhtimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

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 koostöös piirkondlike juhtivspetsialistidega ning uuendused on edukalt käivitunud.
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. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine. Teenuse nähtavuse ja hea maine tagamine ning vastutusvaldkonnas teenuse esindamine nii Sotsiaalkindlustusametis, kommunikatsioonis partneritega kui ka avalikkuses ohvriabi põhiteenuse keskses kontekstis.	<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 kõneisiku roll täidetud. Vajalikud esinemised on tehtud ning kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

2.4. Teenusega seotud aruandluse ja statistika haldamine ning nendeks vajalike protsesside loomine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse aruandlus on tagatud. ▪ Teenuse kohta on koostatud ja avaldatud regulaarset statistikat.
2.5. Sotsiaalkindlustusameti teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine, juhendamine ja koolitamine oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad ja koostööpartnerid on teadlikud teenustest ja nende osutamise põhimõtetest ning olulistest muudatustest teenuse pakkumises. ▪ Koostööpartnerid on teadlikud teenustest ja nende osutamise põhimõtetest.
2.6. Oma pädevuse piires ja tööülesannete täitmiseks, sh teenuse osutamiseks vajalike infosüsteemide ja andmekogude kasutamine ja haldamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemid ja andmekogud on nõuetekohaselt kasutatud ja hallatud.
2.7. Ohvriabi põhiteenuse osutamine toimepidevuse kontekstis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenus on osutatud kvaliteetselt ja vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja juhenditele.
2.8. 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.
2.9. Vastutusvaldkonda kuuluvate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.10. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<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. 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.
2.13. 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 3-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.

	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

3. 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.