

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (MARAC)	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Projektijuht (MARAC) Koordinaator (MARAC)	Projektijuhti (MARAC) Koordinaatorit (MARAC)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ohvriabi võrgustikutöö arendamine läbi MARACide võrgustikutöö tagamise, projekti „*Toetuse andmise tingimused riskikäitumise ennetamiseks, riskis olevate perede toetamiseks ning turvalise elukeskkonna arendamiseks*“ toetatava tegevuse „Lähisuhtevägivalla all kannatavate noorte ja perede kindlakstegemine ning nende probleemide lahendamine võrgustikutöö meetodil“ (edaspidi projekt) tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ohvriabi võrgustikutöö arendamine, laiendamine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ohvriabi võrgustikutöö on tagatud ning selle jaoks ettenähtud ülesanded on täidetud.</li><li>MARAC võrgustike kvaliteet on hinnatud ning tagatud</li><li>MARAC võrgustikud omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ja oskusi ning on võrgustikutöö spetsialisti poolt abistatud ja toetatud</li></ul>
3.2 Osalemine juhtumikorralduse mudeli rakendamisel ja arendamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>Välja on töötatud MARACide kvaliteedi hindamise süsteem</li><li>Hinnatud on juhtumikorralduse võrgustike ja kvaliteeti vastavalt väljatöötatud süsteemile.</li><li>Analüüsitud on juhtumikorralduse võrgustike vajadusi</li><li>Toimub regulaarne täiendõpe MARACidele ja MARAC vabatahtlikele tugiisikutele.</li><li>Juhtumikorraldusse läbiviijatele on pakutud nõustamist ja vajadusel korraldatud supervisioone/kovisioone</li><li>Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li></ul>

3.3 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valminud on juhised ning koolitusprogramm.</li> <li>▪ Valminud on vastavad juhendmaterjalid mudeli kvaliteetseks rakendamiseks.</li> </ul>
3.4 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aruandlus on kogutud ning analüüsitud.</li> <li>▪ Aruandlus on esitatud projektijuhile õigeaegselt.</li> </ul>
3.5 Projekti tegevuste ja eelarve täitmise üle järelevalve teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Läbiviidud tegevused ja eelarve täitmine vastavad projektile.</li> </ul>
3.6 Osalemine projekti mõjude hindamisel ja lõppraporti ja koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti lõppraport on koostatud.</li> <li>▪ Koostatud on projekti mõju analüüs.</li> </ul>
3.7 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, projektidega seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti partnerid on teadlikud võimalustest sihtgrupiga töötamiseks.</li> <li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.</li> <li>▪ Projektiga seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.</li> </ul>
3.8 Ettepanekute tegemine töökorralduse või projekti läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3.9 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.10 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.11 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- teha ettepanekuid töösuuna töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;
- teha kaugtööd.

## 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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.
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest.
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Projektijuhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul>
<b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusvääruse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul>
<b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul>
<b>Efektiivsus:</b>

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohele.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

#### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

#### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need kohe. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Anne Klaar