

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (MARAC)	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (vabatahtlik töö)	Projektijuht (MARAC)	Projektijuhti (MARAC)

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on ohvriabi vabatahtlikute süsteemi töö tagamine, 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. Koordinaator vastutab ohvriabi tugisikute süsteemi kohandamise, katsetamise ja laiendamise eest, tagab tugisikute ja nende juhendajate väljaõppe, konsulteerib tugisikuid kaasavaid MARAC võrgustikke ja vastutab metoodiliste materjalide väljatöötamise eest.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ohvriabi vabatahtlike tugisikute süsteemi arendamine, laiendamine ning üle-Eestilise tugisikuteenuse korraldamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tugisikuteenuse osutamine on üle-</li> <li>▪ Eestiliselt ja kvaliteetselt korraldatud.</li> <li>▪ Tugisikud ning juhendajad omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ja oskusi ning saavad koordinaatorilt igakülgset abi ja toetust.</li> <li>▪ Tugisikud on kaasatud MARAC-i juhtumite juurde</li> </ul>
3.2 Juhtumikorralduse mudeli kohandamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valminud on juhised ning koolitusprogramm.</li> <li>▪ Valminud on vastavad materjalid mudeli rakendamiseks.</li> <li>▪ Välja on töötatud juhtumikorralduse mudeli rakendamise standard, sh tugisikute rakendamine.</li> <li>▪ Tugisikute värbamismetoodika on välja töötatud, kokku on lepitud teenuse osutamise mudel ning tugisikute juhendamise kord.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>

<p>3.3 Osalemine juhtumikorralduse mudeli katsetamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Võrgustikukoolitused mudeli katsetamiseks on korraldatud.</li> <li>▪ Juhtumikorraldusse läbiviijatele on pakutud nõustamist ja vajadusel korraldatud supervisioone/kovisioone võrgustikule – üritused on korraldatud.</li> <li>▪ Hinnatud on juhtumikorralduste tulemusi vastavalt väljatöötatud meetodikale.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.4 Osalemine juhtumikorralduse mudeli täiendamisel ja arendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Täiendatud on koolitusprogramm.</li> <li>▪ Vajadusel on koolitatud uued koolitajad.</li> <li>▪ Täiendatud on vajalikud materjalid juhtumikorralduse tööks.</li> <li>▪ Korrigeeritud on hindamismetoodikat.</li> <li>▪ Toimunud on kogemuste vahetamise seminarid ja või koolitused.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.5 Juhtumikorralduse mudeli laiendamisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimunud on võrgustikukoolitused.</li> <li>▪ Toimunud on täiendkoolitused ning vajadusel kogemuste vahetamise seminarid, supervisioon.</li> <li>▪ Täiendatud on tugisikute töö standardit.</li> <li>▪ Õppekäigud ning koolitused on läbi viidud.</li> <li>▪ Võrgustikud pakuvad teenust kasutades juhtumikorralduse mudelit (sh kasutavad tugisikute teenust).</li> <li>▪ Toimub mudeli rakendamise hindamine, andmete kogumine, nõustamine.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.6 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on koostatud.</li> </ul>
<p>3.7 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tugisikute aruandlus on kogutud ning analüüsitud.</li> <li>▪ Aruandlus on esitatud projektijuhile õigeaegselt.</li> </ul>
<p>3.8 Projekti tegevuste ja eelarve täitmise üle järelevalve teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Läbiviidud tegevused ja eelarve täitmine vastavad projektile.</li> </ul>

3.9 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>
3.10 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>
3.11 Ettepanekute tegemine töökorralduse või projekti läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3.12 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>
3.13 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>

#### 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, kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 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 täimisega 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 kaheaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Projektijuhtimise kogemus.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest. Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

#### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

#### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest. □ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.
- Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone.
- Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.

### 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 koheselt. 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 teadmist. 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**: On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

### Poolte allkirjad:

#### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

#### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kertu Kesküla