

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1. Ametinimetus</b>	<b>1.2. Struktuuriüksus</b>
Väljareageeriva kriisitöö juht	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ohvriabi talitus

<b>1.3. Vahetu juht</b>	<b>1.4. Kes asendab</b>	<b>1.5. Keda asendab</b>
Talituse juhataja	Teenuse juht, piirkonna juht, talituse juht, kriisitööspetsialist	Teenuse juhti, piirkonna juhti, talituse juhti, kriisitööspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on käivitada laste ja noortega seotud traumasurmadele ja teistele suure mõjuga õnnetustele üle-eestiliselt reageerivate mobiilsete kriisimeeskondade võrgustik, eesmärgiga tagada traumajärgse abi kättesaadavus peredele, suurendada võrgustikutööd lapsi ja noori puudutavate traumasurmade ja raske mõjuga õnnetustega seotud juhtumites erinevate ametiasutuste vahel ja toetada traagilist sündmust kogenud alaealiste ja nende lähedaste emotsionaalset taastumist komplekssete tugiteenuste abil.

Väljareageeriva kriisitöö juht tagab laste ja noorte traumasurmade ja nendega seotud raske mõjuga õnnetuste järgse abi osutamise, vajalike sekkumismeetmete väljatöötamise, rakendamiseks vajalike eelduste loomise ning rakendamise koordineerimise ja mõjude hindamise kooskõlas kehtivate õigusaktide, juhendite ja memodega.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1. Traumajärgse abi tagamise süsteemi arendamine ja abi kättesaadavuse korraldamise koordineerimine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traumajärgse abi tagamise süsteem on loodud ja abi kättesaadavus on üle-eestiliselt tagatud.</li> <li>▪ Arendustegevused on planeeritud, ellu viidud ja analüüsitud õigeaegselt.</li> </ul>
3.2. Vastutusvaldkonnaga seotud dokumentatsiooni ja statistika kogumine ja analüüsimine, mõjude hindamise ja tagasiside haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aruandlus on kogutud, analüüsitud ja esitatud korrektselt, tähtajaliselt ja regulaarselt.</li> <li>▪ Mõjude hindamiseks ja tagasiside kogumiseks on loodud süsteem, kogutud andmed on analüüsitud ja järeldused vastutusvaldkonna kujundamisel on arvesse võetud.</li> </ul>
3.3. Võrgustikuliikmete toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine pädevusvaldkonnaga seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Võrgustikuliikmed on toetatud ja nõustatud nõuetekohaselt.</li> <li>▪ Võrgustikuliikmed on ajakohase informatsiooniga varustatud.</li> <li>▪ Informatsioon on piisav, arusaadav ja partneritele ning abisaajatele kättesaadav.</li> </ul>
3.4. Ennetus- ja teavitustegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ennetustegevused, koolitused ja muud teavitustegevused on nõuetekohaselt korraldatud.</li> </ul>
3.5. Pädevusvaldkonnaga seotud juhendite, teabe- ja muude materjalide	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult, korrektselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

ettevalmistamine ja kaasajastamine. Kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info avaldamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on õige ja ajakohane.</li> </ul>
3.6. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjad ja kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.7. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.8. Ohvriabi- ja ennetussüsteemi arenduseks vajalike muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele.</li> </ul>
3.9. Vahetus alluvuses olevate töötajate juhtimine ja arendamine, sh <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete planeerimine ja jaotamine, nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine;</li> <li>töölane kommunikatsioon;</li> <li>töötulemuste hindamine;</li> <li>töötajate arendamine ja juhendamine;</li> <li>vajalike katseaja- ja aastavestluste läbiviimine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus.</li> <li>Püstitatud on eesmärgid ja tegevuskava (tööplaan) alluvatele, toimub tulemuste hindamine.</li> <li>Regulaarselt on läbi viidud arenguveestlused ja tööjuhendamine.</li> <li>Tagatud on koostöö ja kommunikatsioon.</li> <li>Meeskonna toimimist ja tõhusust on hinnatud regulaarselt, kasutades selleks asjakohaseid mõõdikuid, ning vajadusel on tehtud muudatused.</li> <li>Töötajad ja tööaeg on kasutatud efektiivselt ja tulemuslikult.</li> </ul>
3.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</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;
- saada supervisiooni ja tööalast juhendamist;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 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 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;
- regulaarses tööalases juhendamises ja supervisioonis osalemise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes.

## 6. TÖÖVAHENDID

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

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus soovitavalt sotsiaaltöö, kasvatusteaduste, psühholoogia või muus lähedases valdkonnas.

### Töökogemus

Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö, pedagoogika või psühholoogia valdkonnas, sh kriisitöös osalemise kogemus vahetu abi osutamise või kriisitöö juhtimise, korraldamise läbi.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2 ja vene 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.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikeskus:

- 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 asjaolus keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

**Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised**

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **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**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. 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): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. 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)  
Ruth Paade  
Osakonnajuhataja  
Peadirektori ülesannetes

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ingrid Sogenbits