

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| 1.1 Ametnimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
|-----------------|---|
| Piirkonna juht | Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ohvriabi talitus |

| 1.3 Vahetu juht | 1.4 Kes asendab | 1.5 Keda asendab |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Talituse juhataja | Peaspetsialist | Peaspetsialisti, talituse juhatajat |

| 1.6 Vahetud alluvad |
|---------------------|
| Peaspetsialistid |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on piirkonna töötajate töö juhtimine, planeerimine ja tulemuste eest vastutamine, samuti kannatanute kaitse poliitika elluviimine, riiklike strateegiate rakendamine, valdkonnaülese koostöö ja võrgustiku koordineerimine ning ohvriabiga seotud teenuste info koondamine piirkonnas. Ametikoha ülesandeks on ka ohvriks langenud inimeste nõustamine, juhtumikorraldamine, ennetustegevuste- ja lepitusmenetluste läbiviimine, et tagada ohvrite korduva ohvrikslangemise riski vähenemine ning heaolu paranemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|--|
| 3.1 Meeskonna tegevuse planeerimine, korraldamine, juhtimine ja tulemuste ning kvaliteedi eest vastutamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud; tööülesannete täitmiseks vajalikud ressursid on tagatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning töö tulemused on analüüsitud, vastavad sellekohased ettepanekud otsesele juhile esitatud. ▪ Toimiv tööalane kommunikatsioon. |
| 3.2 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste, katseajavestluste, meeskonnakohtumiste läbiviimine ning tööjuhendamise ning kovichiooni korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused, tööjuhendamise ja meeskonnakohtumised on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt. ▪ Meeskonna kovichioon on süsteemselt korraldatud. |
| 3.3 Alluvate toetamise ning nõustamise tagamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööalane nõustamine ja tugi alluvatele on tagatud. |

| | |
|--|---|
| 3.4 Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengustrateegiad ja aastaplaanid on välja töötatud ja tulemusaruanded koostatud. |
| 3.5 Ohvriabialase töö organiseerimine ja koordineerimine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohvriabi on vajaduspõhiselt kättesaadav. ▪ Tagatud on nõustamine, juhtumikorraldus ning teenustele suunamine; juhtumeid käsitlev dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud. |
| 3.6 Piirkondliku juhtumikorraldusliku koostöövõrgustiku juhtimine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koordineeritud koostöö asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. ▪ Toimiv koordineeritud võrgustikupõhine juhtumikorraldus kõrge riskiga perevägivalla juhtumites. ▪ Piirkonnas osutatavad teenused on ajakohaselt kaardistatud. |
| 3.7 Ohvriabi vabatahtlike võrgustiku töö ja koostöö korraldamine, juhendamise tagamine ning tegevus- ja kuluaruannete kinnitamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljakujunenud on toimiv vabatahtlike võrgustik, mille tegevus on suunatud ohvrite probleemide lahendamisele. ▪ Aruanded on kontrollitud ja õiged. |
| 3.8 Psühholoogilise abi vajaduse hindamine ja otsustamine, tehtud otsustest teatamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadusel on tagatud süüteoohvritele ja nende pereliikmetele psühholoogiline abi. |
| 3.9 Vägivallakuriteoohvrite riiklike hüvitiste menetlemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on menetletud. ▪ Kliente on õigestest teavitatud. |
| 3.10 Lepitusteenusete pakkumine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osutatud teenus on kvaliteetne ja seaduse ning juhistega kooskõlas. |
| 3.11 Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine ameti DHS-s ja nendele vastamise korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud, vastused on koostatud sisuliselt õigesti ja tähtaegselt. |
| 3.12 Statistiliste aruannete, tööplaani täitmise kohta aruannete koostamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kogutud statistika ja aruandlus on õige ja ajakohane. ▪ Kogutud info on analüüsitud. |
| 3.13 Oma pädevuse piires piiratud teovõimega isiku või alaealise ülekuulamisel osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikule on tagatud tema õiguste kaitse. |
| 3.14 Ohvriabi valdkonnaga seonduva informatsiooni koondamine, haldamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kokku lepitud ohvriabi valdkonnaga seonduv informatsioon on koondatud ja analüüsitud, arendusettepanekud on esitatud. |
| 3.15 Teenustele suunamise tagamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piirkonna teenusepakkujate arv ja valik piirkonnas on piisavad. ▪ Suunamiskirjad on koostatud ja osapooled teavitatud. ▪ Suunamiskirjade alustel esitatud arved on menetletud vastavalt korrale. |
| 3.16 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused (sh koolitused) ja projektid on edukalt läbi viidud. ▪ Ennetuslikud tegevused ja koolitusseminarid on eesmärgipäraselt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse |

| | |
|---|--|
| | parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| 3.17 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt. |

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;

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, protsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- regulaarses tööalases juhendamises ja kovisioonis osalemise ning läbiviimise eest;
- 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;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|---|
| Haridus |
| Kõrgharidus soovitatavalt sotsiaaltöö, kasvatusteaduste või psühholoogia valdkonnas. Lepitusmenetluse läbiviimiseks vastava koolituse läbimine. |

| |
|--|
| Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö, pedagoogika või psühholoogia töövaldkonnas. |

| |
|--|
| Keeleoskus |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitatavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1. |

| |
|---|
| Arvutikasutamise oskus |
| Kasutab teksti- ja andmetöötlemise 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 usaldusväärset 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.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas 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 mõjutamismeetodeid 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 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): 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.

(allkirjastatud digitaalselt)