

**HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA PEASPETSIALISTI-
ALAEALISTE KOMISJONI SEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist-alaaliste komisjoni sekretär
1.2 STUKTUURIÜKSUS: haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.5 ASENDAJA: peaspetsialist
1.6 ASENDAB: peaspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK:

Laste riikliku hoolekande ja alaealiste õigusrikkumiste vähenemisele ja erivajadustega lastele suunatud tegevuste ning riikliku noorte- ja sotsiaalpoliitika elluviimise korraldamine maakonnas.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1 Osalemine laste ja noorte sotsiaalhoolekandepoliitika kujundamisel ja elluviimisel ning maakondlike arengustrateegiate ja teiste maakonna või regiooni arengueeldusi loovate noorte- ja sotsiaalhoolekandekavade väljatöötamisel, täitmisel ja elluviimisel.	Osaleb riikliku laste ja noorte sotsiaalhoolekandepoliitika kujundamises ning riiklike strateegiate elluviimises maakonnas. Maakonna noorte- ja sotsiaalvaldkonna arengu- ja tegevuskavad on välja töötatud ning nende elluviimine koordineeritud.
3.2 Laste riikliku hoolekande korraldamine 1. Riikliku hoolekande rahastamise korraldamine; 2. Laste riikliku hoolekande teenuste osutamise üle järelevalve teostamine; 3. Lapsendamise korraldamine;	Laste riiklik hoolekanne on korraldatud: Teenust saama õigustatud isikud on nõuetekohaselt riikliku hoolekande teenusele suunatud, taotluste menetlemine on korrektselt korraldatud. 1. Teenuse osutajatega on rahaliste vahendite eraldamiseks lepingud sõlmitud; 2. Järelevalve teenuste osutamise kvaliteedi ning teenuste osutamiseks eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise üle on regulaarselt läbi viidud; 3. Lapsendamist ettevalmistavad toimingud on nõuetekohaselt läbi viidud ja andmed registrisse korrektselt sisestatud. Lapsendamise alane teave on seadusekohaselt dokumenteeritud ja väljastatud. Lapsendamisega seotud osapooltele on vajalik

<p>4. Asenduskoduteenuse ja lapsehoiuteenuse tegevuslubade väljaandmine, teenuse osutajate tegevuse üle järelevalve teostamine;</p> <p>5. Lastekaitsealase statistika ja informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine</p>	<p>teave ja selgitused edastatud;</p> <p>4. Laekunud taotlused on menetletud ja tegevusload väljastatud, järelevalve teenuse osutajate tegevuse üle on läbi viidud;</p> <p>5. Lastekaitsealane statistika ja informatsioon on kogutud, analüüsitud ning tähtaegselt edastatud.</p>
<p>3.3 Alaealiste komisjoni töö korraldamine:</p> <p>1. koostab alaealiste õigusrikkumiste ennetamise arengukavasid;</p> <p>2. taotluste vastuvõtmine asja komisjonis arutamiseks;</p> <p>3. komisjoni istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;</p> <p>4. komisjoni istungite protokollimine ja otsuste vormistamine;</p> <p>5. otsuste teatavakstegemine alaealisele, tema esindajale, mõjutusvahendi kohaldajale;</p> <p>6. alaealiste komisjoni andmebaasi täitmine EHIS-e süsteemis;</p> <p>7. alaealise mõjutusvahendite seadusest tulenevate mõjutusvahendite kohaldamise korraldamine ja järelevalve teostamine;</p> <p>8. otsuste vaiete menetlemine;</p> <p>9. statistika ja informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine.</p>	<p>Alaealiste komisjoni töö on korraldatud:</p> <p>1. Alaealiste komisjoni kuriteoennetusliku tegevuse arengukava on välja töötatud ja ellu viidud;</p> <p>2. taotlused on läbi vaadatud, vajadusel lisamaterjal kogutud ja materjalid esitatud asja arutamiseks alaealiste komisjonile;</p> <p>3. komisjoni istungid on ettevalmistatud, päevakord komisjoni liikmetele esitatud, komisjoni istungid nõuetekohaselt läbi viidud;</p> <p>4. komisjoni istungid on protokollitud ja protokollid nõuetekohaselt vormistatud. Otsused on korrektselt ning seadusest tulenevalt vormistatud;</p> <p>5. komisjoni otsustest on osapooled seadusest tulenevalt teavitatud;</p> <p>6. alaealiste komisjoni andmebaasi EHIS süsteem on süstemaatiliselt täiendatud;</p> <p>7. alaealise mõjutusvahendite seadusest tulenevate mõjutusvahendite kohaldamine on korraldatud, järelevalve teostatud;</p> <p>8. vaided on nõuetekohaselt ja seadusele vastavalt menetletud ja lahendatud;</p> <p>9. alaealiste komisjoni alane info on analüüsitud ja edastatud, tegevusaruanded nõuetekohaselt koostatud ja tähtaegselt esitatud.</p>
<p>3.4 Maakonna territooriumil kohalike omavalitsuste juurde moodustatud alaealiste komisjonide töö koordineerimine ja vajadusel nõustamine.</p>	<p>Maakonna territooriumil kohalike omavalitsuste juurde moodustatud alaealiste komisjonide töö on koordineeritud ja nõustatud.</p>
<p>3.5 Riiklike vahendite olemasolul kriminaalpreventiivsete projektide maakondlike konkursside korraldamine; koostöö koordineerimine alaealiste kriminaalpreventiivse tööga tegelevate asutuste, organisatsioonide, ühenduste ning üksikisikute vahel.</p>	<p>Projektikonkurss ja projektide hindamine on toimunud vastavalt alaealiste kuriteoennetuslikele prioriteetidele, lepingud on sõlmitud ning süsteemne järelevalve lepingute täitmise üle läbi viidud;</p> <p>koostöö kriminaalpreventiivse töö läbiviimisel on regulaarne ja tulemuslik, koostöövõrgustiku infopäevad on korraldatud.</p>
<p>3.6 Lastele ja peredele suunatud sotsiaalteenuste osutamise üle järelevalve teostamine.</p>	<p>Korraline või juhtumipõhine järelevalve on teostatud.</p>

3.7	Muude õigusaktidega maavanemale või maavalitsusele pandud noorte- ja sotsiaalhoolekandevalaste ülesannete täitmine.	Muud õigusaktidega maavanemale või maavalitsusele pandud noorte- ja sotsiaalhoolekandevalased ülesanded on täidetud.
3.8	Osakonnajuhataja poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete tööülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialisti-alaealiste komisjoni sekretäri ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus - kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane;
- 4.2 Töökogemus - teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul eri-; kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime;
- 4.4 Keeleoskus - hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.5 Arvutioskus - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialistil-alaealiste komisjoni sekretäril on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni,
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.3 teha osakonnajuhatajaga kooskõlastatult ettepanekuid ja algatada läbirääkimisi, projekte, eelnõusid jms;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6 VASTUTUS

Haridus- ja sotsiaalosakonna peaspetsialist-alaealiste komisjoni sekretär vastutab:

- 6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 6.3 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise eest;
- 6.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

- 7.1 Töökoht arvuti ja lauatelefoniga.
- 7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.
- 7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)