

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2017. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ei ole
1.3 ASENDAJA	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve Linnavalitsuse alaealiste komisjoni korrektse asjaajamise tagamine, kriminaalpreventiivse tegevuse koordineerimine linnas ja alaealistele õigusrikkujatele mõjutusvahendite kohaldamise koordineerimine. Laste ja perede abistamisel koostöö laste hoolekandeteenuste osutajatega ja teiste lastega töötavate spetsialistiga kes kuuluvad lastekaitse võrgustiku.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
Plaaniliste kodukülastuste teostamine. Selgitada välja kogu info, mis on vajalik, hindamiseks otsuse mõju lapse õigustele ja heaolule. Riskiperedele info edastamine. Välja arendada meetmed lapse abivajaduse ennetamiseks ja olemasolevate probleemide vähendamiseks. Perevägivalda juhtumite reageerimine ja koos lastekaitse spetsialistidega juhtumi võrgustiku moodustamine isikutest, kes saavad kaasa aidata töös konkreetse juhtumiga.	Akt on koostatud ja lastekaitsepeaspetsialistile edastatud. Korrektselt täidetud register. Seletuskirjad koostatud ja lastekaitse peaspetsialistile edastatud. Registrid õigel ajal täidetud. Esmane informatsioon on kontrollitud. Info kogumine toimub kindla plaani järgi. Kõik pered vajadusel saavad abi.
alaealiste komisjoni asjaajamise korraldamine vastavalt alaealiste komisjoni põhimäärusele;	asjaajamine on korraldatud vastavalt alaealiste komisjoni põhimäärusele;
komisjoni istungi päevakorra ja materjalide ettevalmistamine ja komisjoni esimehele kinnitamiseks esitamine;	komisjoni istungid on ette valmistatud ja toimuvad vastavalt graafikule;
komisjoni esimehe poolt määratud isikutele, kelle osalemine asja arutamisel on vajalik, tähtis kirja teel vähemalt üks nädal enne asja arutamist kirjaliku kutse saatmine, kutses on alaealise õiguserikkumise asja arutamise ajast ja kohast teavitamine;	kutsed on õigeaegselt saadetud;
vastavalt alaealise mõjutusvahendite seadusele vajalike materjalide nõudmine isikutelt, kellel võib olla asjassepuutuvat	vajalik informatsioon on õigeaegselt kogutud;

informatsiooni alaealise ja tema toimepandud õigusrikkumise kohta;	
komisjoni liikmetele ja vajadusel kohaliku omavalitsuse esindajale komisjoni istungi päevakorra saatmine;	päevakord on asjaosalistele õigeaegselt saadetud;
alaealise esindaja taotlusel talle ja alaealisele enne komisjoni istungit allkirja vastu alaealise õigusrikkumise kohta kogutud materjalidega tutvumise võimaldamine, taotluse mitteesitamisel kogutud materjale alaealisele ja tema esindajale istungil allkirja vastu tutvustamine;	materjalid on allkirja vastu tutvustatud;
informatsiooni seadusest tulenevate alaealiste mõjutusvahendite rakendamise võimaluste kohta Kohtla-Järve haldusterritooriumil kogumine;	omab informatsiooni alaealiste mõjutusvahendite rakendamise kohta Kohtla-Järve haldusterritooriumil;
istungil algul alaealisele ja tema esindajale allkirja vastu nende õiguste ja kohustuste selgitamine;	õigused ja kohustused on selgitatud;
istungile ilmumata jäänud alaealise, tema esindaja ja teiste isikute puudumise põhjuste välja selgitamine;	puudumise põhjused on välja selgitatud;
vastavalt alaealise mõjutusvahendite seadusele alaealiste komisjoni otsuse vormistamine;	otsused on õigeaegselt vormistatud;
komisjoni otsuse alaealise sundtoomise kohta komisjoni istungile ning selle politseile edastamine;	suundtoomise otsused on vormistatud ja politseile edastatud;
alaealiste komisjoni istungite protokollimine;	komisjoni istungid on protokollitud ning allkirjastatud;
komisjoni otsuse teatavaks tegemine alaealisele ja tema esindajale allkirja vastu pärast vastava otsuse tegemist hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul;	komisjoni otsused on alaealistele ja tema esindajatele õigel ajal teatavaks tehtud ning otsused kirjalikult edastatud;
otsuse andmine alaealise ja alaealiste mõjutusvahendi kohaldajale;	komisjoni otsused on alaealise alaealiste mõjutusvahendi kohaldajale esitatud õigeaegselt;
vajadusel ja alaealise teadmisel komisjoni otsusest alaealise töökohta või õppeasutust seitsme tööpäeva jooksul teavitamine, arvates otsuse tegemisest;	otsustest on vajadusel teavitatud töökohta või õppeasutust;
alaealiste õiguste kaitse korraldamine komisjoni istungil;	alaealiste õiguste kaitse istungil on tagatud õigusaktidest lähtuvalt;
koos mõjutusvahendi kohaldajaga järelevalve teostamine mõjutusvahendi määramisest tulenevate kohustuste täitmise üle;	järelevalvet on alaealiste mõjutusvahendite seadusest lähtuvalt teostatud;
valitsuse ja volikogu hariduskorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine või koostamises osalemine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;

Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) vajaliku statistika ja alaealiste komisjoni otsuste sisseviimine;	andmed on sisse viidud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, Prokuratuuri-, politseiprefektuuri-, õppeasutuste-, lastekaitseameti- ja teiste asutustega, mis tegelevad alaealiste kriminaalpreventiivse tööga	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, haridusasutustele, lastekaitse spetsialistidele, omavalitsuse poolt volitatud isikutele ja politseile	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale ja alaealiste komisjoni esimehele lastekaitse spetsialistidele	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;

<p>vastuolus seadusega;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt hariduse või sotsiaaltöö valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.