KINNITATUD

Maardu linnapea

01.03.2016

käskkirjaga nr 16.1-1/20

**MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA**

**SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
	1. Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
	2. Spetsialist allub osakonna juhatajale.
	3. Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
	4. Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
	5. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Alaealiste komisjoni töö korraldamine, alaealistega tehtava kriminaalpreventiivse töö koordineerimine ning õigusrikkumisi soodustavate tegurite vähendamine.

2.2 Alaealistele õigusrikkujatele määratud mõjutusvahendite kohaldamise korraldamine.

2.3 Osakonna dokumendiregistri pidamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
	1. Keskharidus.
	2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
	3. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
	4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
	5. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
	6. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
	7. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
	8. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED
	1. Alaealiste komisjonile saabunud materjalide ettevalmistamine.
	2. Komisjoni liikmete teavitamine istungist ning istungile alaealiste ja nende esindajate kutsumine.
	3. Istungi läbiviimine, protokolli koostamine, otsuste fikseerimine ja asjaosalistele teatavaks tegemine.
	4. Eriõppeasutustesse alaealiste suunamise korradlamine.
	5. Alaealiste komisjoni aruannete koostamine.
	6. Alaealiste komisjoni esimehele seisukohtade ja ettepanekute esitamine alaealiste komisjoni töö paremaks korraldamiseks.
	7. Abivajajate nõustamine (alaealisi ning nende vanemaid ja eestkostjaid) nende sotsiaalsetest õigustest ja abisaamise võimalustest;
	8. Lastega perede nõustamine laste kasvatamisega seotud vanematevahelistes vaidlustes.
	9. Kodukülastuste läbiviimine abivajavate laste ja perede tegeliku olukorra väljaselgitamiseks ning lapse hooldamise ja kasvatamise tingimuste hindamiseks.
	10. Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
	11. Oma töövaldkonnaga seotud nõupidamiste korraldamine, osalemine komisjonide ja töögruppide töös ning projektide koostamises.
	12. Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
	13. STAR andmeregistri pidamine.
	14. Osakonna dokumendiregistri pidamine.
	15. Töövaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
3. VASTUTUS
Spetsialist vastutab:
	1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
	4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
	5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
4. ÕIGUSED
Spetsialistil on õigus:
	1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*