

**HARIDUS - JA SOTSIAALOSAKOND
SOTSIAAL - JA TERVISHOIUTALITUS**

**ALAEALISTE KOMISJONI SEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	haridus- ja sotsiaalosakond sotsiaal-ja tervishoiutalitus
1.2 Ametikoha nimetus	alaealiste komisjoni sekretär
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	osakonna juhatajale; talituse juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	ei ole
1.6 Asendaja	osakonna juhataja või talituse juhataja

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maakonna alaealiste komisjoni asjaajamise korraldamine, kriminaalpreventiivse tegevuse koordineerimine maakonnas ja alaealistele õigusrikkujatele määratud mõjutusvahendite kohaldamise tagamine

4. Teenistuskohustused

4.1 alaealiste komisjoni istungiga seotud asjaajamise korraldamine vastavalt alaealiste komisjoni põhimäärusele:

4.1.1 komisjoni istungi päevakorra ettevalmistamine ja selle komisjoni esimehele kinnitamiseks esitamine;

4.1.2 komisjoni esimehe poolt määratud isikute, kelle osalemine asja arutamisel on vajalik, teavitamine tähtsuse kirja teel vähemalt üks nädal enne alaealise õigusrikkumise asja arutamist komisjoni istungil selle toimumise ajast ja kohast;

4.1.3 vastavalt alaealise mõjutusvahendite seaduse paragrahvi 15 lõikele 1 vajalike materjalide nõudmine isikutelt, kellel võib olla asjassepuutuvat informatsiooni alaealise ja tema poolt toimepandud õigusrikkumise kohta;

4.1.4 komisjoni liikmetele ja vajadusel kohaliku omavalitsuse esindajale komisjoni istungi päevakorra edastamine;

4.1.5 informatsiooni kogumine seadusest tulenevate alaealiste mõjutusvahendite rakendamise võimaluste kohta komisjoni asukohajärgsel haldusterritooriumil;

4.1.6 alaealise esindaja taotlusel alaealisel ja tema esindajal enne komisjoni istungi toimumist alaealise ja tema õigusrikkumise kohta kogutud materjalidega tutvumise võimaldamine või nimetatud taotluse mitteesitamisel kogutud materjalide alaealisele ja tema esindajale tutvustamine istungil allkirja vastu;

4.1.7 vastavalt alaealise mõjutusvahendite seaduse paragrahvile 18 komisjoni otsuse vormistamine alaealise sundtoomise kohta komisjoni istungile ning

selle politseile edastamine;

4.1.8 komisjoni istungite protokollimine;

4.1.9 komisjoni otsuse teatavaks tegemine alaealisele, tema esindajale, samuti alaealise töökohta või õppeasutusse hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest;

4.1.10 komisjoni otsuste kandmine EHIS-sse hiljemalt 30 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest;

4.1.11 komisjoni poolt määratud mõjutusvahendite täitmise üle järelevalve teostamine kontrolllehtede kaudu;

4.2 alaealiste komisjoni tegevusega seotud päringutele vastamine;

4.3 alaealiste komisjoni tegevusaruande koostamine ja komisjoni esimehele kooskõlastamiseks esitamine;

4.4 kriminaalpreventiivse programmide/ projektide hindamiseks ja finantseerimiseks materjalide ettevalmistamine; projektikonkursside väljakuulutamise, projektide hindamiseks ettevalmistamine, hindamise läbiviimise korraldamine komisjonis, järelevalve lepingute täitmise üle, aruandluse koostamine;

4.5 koostöö arendamine alaealistega tegelevate spetsialistide ja institutsioonidega, sh nõupidamiste, koolituste, ümarlaudade ettevalmistamine ja korraldamine;

4.6 teenistusülesannete täitmisega seonduva dokumentatsiooni kogumine, hoidmine, säilitamine ja asutuse arhiivi üleandmine;

4.7 muude osakonna juhataja või talituse juhataja poolt antud tema pädevusse kuuluvate ühekordsete ülesannete täitmine

5. Õigused

5.1 saada tööks vajalikke vahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.2 saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente maavalitsuse struktuuriüksustelt, maakonna haridusasutustelt, kohalikel omavalitsustelt, politseilt, kohtult, prokuratuurilt jt institutsioonidelt;

5.3 teha osakonna juhatajale või talituse juhatajale ettepanekuid alaealiste komisjoniga seotud teenistusülesannete täitmiseks ja valdkonna töö paremaks korraldamiseks;

5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 osaleda alaealiste kriminaalpreventiivset tegevust käsitlevatel nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel, koolitustel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil.

6. Vastutus

6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste õigeaegse, täpse, nõuetekohase ja õiguspärase täitmise eest;

6.2 tema käsutuses oleva dokumentatsiooni hoidmise ja säilitamise eest;

6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara sihipärase kasutamise, säilimise ja korrasoleku eest;

6.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.