

TALLINNA VANGLA
JUHTKONNA PEASPETSIALIST-JUHIABI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Juhtkond
Ametikoht:	juhiabi
Tegevusvaldkond:	Vangla direktori tegevuse toetamine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	personalijuht
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Vangla direktori poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Vangla direktori poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Vangla direktori (edaspidi juht) ja juhtkonna tegevuse toetamine, vajadusel nõustamine, juhile vajaliku töökeskkonna tagamine. Personalialaste tööülesannete tegemine.

Kvalifikatsioon:	1. Kõrgharidus 2. Eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel. 3. Inglise keele oskus vähemalt kesktasemel. 4. Hea arvutioskus.
Muud nõuded:	1. Vähemalt 3 aastane töökogemus suuremas organisatsioonis. 2. Kasuks tuleb inimestega töötamise, asjaajamise ning riigiasutuses töötamise kogemus. 3. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökohta valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. 4. Hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus. 5. Hea meeskonnatöö oskus ja organiseerimisvõime. 6. Korrektsus ja efektiivse ajakasutamise oskus. 7. Informatsiooni edastamise ja tagasisidestamise oskus.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
Nõupidamiste/koosolekute ettevalmistamine, korraldamine ja protokollimine. Nõupidamistel/koosolekutel vastuvõetud otsuste ja korralduste täitmise kontrollimine.	Vajalikud materjalid on nõupidamiste jaoks ettevalmistatud, nõupidamisel osalejad on teadlikud koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast. Pärast koosoleku toimumist on kõigile osalejatele edastatud asjakohane koosoleku protokoll. On olemas ülevaade otsuste ja korralduste täitmise kohta.
Juhi teistele Tallinna vangla teenistujatele antud korralduste ja ülesannete täitmise kontrollimine.	On olemas ülevaade Tallinna Vangla teenistujatele antud korralduste ja ülesannete täitmise kohta.
Vangla sisekommunikatsiooni korraldamine. Infotahvliitel ja siseveebis oleva info uuendamine. Struktuuriüksuste juhtide meililistide ajakohastamine.	Asjakohase informatsiooni edastamine on tagatud. Juhtide meililistid on vajadusel uuendatud, siseveebis ja infotahvliitel olev informatsioon on ajakohane.
Tööks vajalike andmete ja materjalide kogumine ning analüüsimine.	Tööks vajalik informatsioon on olemas ja süstematiseeritud.
Kirjaprojektide ja muude dokumentide koostamine.	Kirjaprojektid ja muud dokumendid on koostatud vastavalt nõuetele.
Vangla esinduskogude liikmete valimise korraldamine ja esinduskogu liikmete ja vangla juhtkonna suhtlemise korraldamine (valvurite nõukogu,	Komisjoni liikmed on valitud. Komisjonide ja projektrühmade töös on osaletud, juhi seisukoht on esindatud.

kriminaalhooldusametnike nõukogu, kontaktisikute nõukogu). Vajadusel osalemine komisjonides ja projektrühmades.	
---	--

Organisatsioonikultuuri kujundamises osalemine. Osalemine vangla ühisürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel koostöös personalivaldkonna töötajatega. Vangla võistkonna ettevalmistuste ja osalemise koordineerimine Kutsemeisterlikkuse võistlusel.	Organisatsioonikultuuri toetavad tegevused on planeeritud lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest. On ettevalmistatud erinevad vangla töötajatele mõeldud üritused (vangla aastapäev, jõulupidu jm). Väärtuste mängu läbiviimine teenistujatele (v.a eelkoolituste noorte oma). Vajadusel osaleb KMV korraldamisel/ Tallinna vangla meeskonna ettevalmistuse korraldamine.
Tallinna Vangla meenete tellimine, hoidmine ja jagamise koordineerimine. Vangla näituste korraldamine (töötajate ja kinnipeetavate) ja muuseumiruumi korraldamine.	Tallinna Vangla meened on vajalikus koguses olemas, korrektselt hoitud ja neid jagatakse ühtsete põhimõtete alusel. Tallinna vanglas on teatud regulaarsusega korraldatud näituseid. Kui muuseumiruum tekib, siis ka selle ruumi haldamine.
Vangla külastuste taotluste lahendamine, tagasiside andmine ja korraldamine. Personali valdkonna käskkirjade koostamine või personalijuhi poolt ühekordsete ülesannete täitmine.	Külastused on kooskõlastatud, ekskursioonide vastuvõtt on korraldatud. Ainult väliskülalised ja organisatsioonid. Õpilaste ja nt SKA-ga tegeleb väljaõppe peaspetsialist. Personalijuhi poolt antud ülesanded on täidetud.
Välisprojektides osalemise koordineerimine ja projektide dokumentatsiooni üle arvestuse pidamine.	On ülevaade, millistes projektides vangla osaleb. Dokumentatsioon ja aruandlus on korrektselt vormistatud.
Erinevate küsitluste korraldamine (rahulolu-uuring, päevaküsimus, heade ettepanekute nurk jne).	Koos personalijuhiga küsimustike loomine ja läbiviimine ning hindamine.
Vangla direktori ühekordsete korralduste, mis on antud vangla põhitegevuse raames, täitmine.	Korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	1. Ametniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Ametnik teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
---	---

Õigused:	1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid. 2. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks. 4. Teha vangla direktorile ja personalijuhile ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas.
-----------------	--

Vastutus	1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest. 4. Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku planeerimise, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. 5. Töö- ja tuleohutuse nõuete järgimise eest. 6. Teavitama vangla direktorit meedia huvist ja -päringutest. 7. Suhtleb kinni peetava isikuga vaid vangla sisekorraeeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorrast, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast
-----------------	---

	ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
--	---

Ametijuhendi muutmine:	Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist.
------------------------	---

Ametnik kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendist aru saanud ja kohustub seda täitma.

Ametnik:		
/ees- ja perenimi/	/allkiri/	/kuupäev/

Vahetu juht kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendit teenistujale tutvustanud ja selgitanud.

Vahetu juht:		
/ees- ja perenimi/	/allkiri/	/kuupäev/