

TALLINNA VANGLA

JÄRELEVALVEOSAKONNA INSPEKTORI (vanglasisesed saatmised) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Ametikoht:	Inspektor (vanglasisesed saatmised)
Tegevusvaldkond:	Vanglasisesete saatmise ja valveplaanimise määratud valvapiirkonnas järelevalve korraldamine ning koordineerimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Järelevalveosakonna peaspetsialist (vastuvõtt ja saatmised)
Alluvad:	Saatmisülesandeid ning järelevalvet teostavad ja korraldavad valvurid ning vanemvalvurid
Teenistuja asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Korraldada Tallinna Vangla Magasini tänava territooriumil kinnipeetavate vanglasisesed saatmise ja järelevalvet.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastab justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” 1 peatüki 3. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Teenistuses tulirelva kandmise õigus (ei hinnata esmakordsel vanglaametnikuna teenistusse võtmisel).

Teenistusülesanded	Tulemus:
1. Korraldab vanglasisesete saatmise läbiviimist vastavalt saateülesannete dokumentidele (kavad) ning kontrollib nendest kinnipidamist.	Vanglasisesed saatmised on korraldatud vastavalt saateülesannetele.
2. Teostab oma tegevusvaldkonna ametnike teenistusülesannete täitmise üle regulaarset kontrolli.	Teenistusülesannete täitmine on regulaarselt kontrollitud. Ametnikud on saanud tagasisidet teenistusülesannete täitmise kohta, on ametnikke teavitanud kontrolli käigus avastatud puudustest ning andnud selged suunised puuduste kõrvaldamiseks.
3. Kontrollib tegevusvaldkonna ametnike valduses oleva inventari olemasolu ja korrasolekut. Märgates puudusi, teavitab sellest vahetut juhti.	Tegevusvaldkonna ametnike valduses olev inventar on korras, regulaarne kontroll teostatud ning puudustest teavitatud.
4. Kontrollib ja analüüsib ametikoha tegevusvaldkonnaga seotud järelevalveosakonna tööprotsesse ning teeb muudatusteks ettepanekuid vahetule juhile.	Ametikoha tegevusvaldkonnaga seotud järelevalveosakonna tööprotsesside kontroll ja analüüs on teostatud, vahetule juhile tehtud ettepanekud tööprotsesside muutmiseks on läbi mõeldud ja teostatavad.
5. Tagab tegevusvaldkonna ametnike erivahendite ja teenistusrelvade treeningutel ja eksamil õigeaegse osalemise.	Tegevusvaldkonna ametnikud on õigeaegselt osalenud erivahendite ja teenistusrelvade treeningutel ja eksamil.
6. Teavitab tegevusvaldkonna ametnikke muudatustest töökorralduses, neile määratud koolitustest, täiendõppest, nõustamistest ja tervisekontrollist.	Tegevusvaldkonna ametnikud on teadlikud muudatustest töökorralduses, ning neile määratud koolitustest, täiendõppest, nõustamistest ning tervisekontrollist.
7. Korraldab vangla territooriumil oma pädevuse piires (määratud valveplaanimise) järelevalvet.	Vangla territooriumil on järelevalve korraldatud ja kontroll teostatud.
8. Korraldab vanglasse kinnipeetavatega kohtuma saabuvate ametiisikute järelevalvet ja saatmist vestlustubadesse ning selle kohta kinnipeeturegistrisse andmete sisestamist.	Järelevalve ja saatmine on korraldatud vastavalt nõuetele. Andmed on sisestatud viivitamata.
9. Korraldab kinnipeetavate juuksuriteenust.	Teenus on kinnipeetavatele tagatud õigeaegselt.
10. Koostab ja kinnitab saatmiskavad ning instrueerib saateülesandeid täitvaid vanglaametnikke.	Saatmiskavad on korrektselt ning õigeaegselt koostatud. Ametnikud on instrueeritud.

11. Rakendab abinõud vangistusseaduses, vangla sisekorraeeskirjas, Tallinna Vangla kodukorras või muudes õigusaktides sätestatud nõuete täitmiseks ning rikkumiste, ametnikele kallaletungide, põgenemiste ja muude erakorraliste sündmuste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks.	Abinõud ohutuse tagamiseks on rakendatud.
12. Erakorralise sündmuse puhul kannab koheselt ette järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajale ning koostab sündmuse kohta ettekande.	Järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajat on teavitatud, ettekanded on koostatud.
13. Vastavalt kehtestatud korrale osaleb vanglas erakorraliste sündmuste lahendamisel ning õppustel. Kannab erakorraliste sündmuste lahendamise ja õppuste ajal avastatud puudustest ette vahetule juhile.	Erakorraliste sündmuste lahendamisel ja õppustel on osaletud ning neil ilmnunud puudustest on vahetule juhile ette kantud.
14. Koostab oma pädevuse piires järelevalveosakonna tööga seotud dokumentide eelnõud. Viib enda pädevuse piires läbi koolitusi.	Pädevuse piires järelevalveosakonna tööga seotud dokumentide eelnõud on koostatud, koolitused läbiviidud.
15. Säilitab oma töövaldkonda hõlmavaid dokumente ning valmistab need ette arhiveerimiseks vastavalt kehtivale korrale.	Töövaldkonda puudutavad dokumendid on säilitatud ning arhiveerimiseks ette valmistatud vastavalt kehtivale korrale.
16. Esitab vahetule juhile või osakonnajuhatajale aruandeid ja informatsiooni vanglasiseste sautmiste kohta.	Aruanded ja informatsioon on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
17. Täidab vahetu juhi ja osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
18. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest, ning kohustuslikest treeningutest ja koolitustest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad ning kohustuslikud treeningud ja koolitused.

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 osakonnajuhatajale ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. 5. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt Tallinna Vangla koolitusstrateegiale.
----------	--

Vastutus:	1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muude isikuandmete kaitse seaduses sätestatud delikaatsete isikuandmete hoidmise eest. 4. Tööülesannete täimiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku planeerimise, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. 5. Töö- ja tuleohutuse nõuete järgimise eest. 6. Direktori asetäitja või direktori teavitamise eest meedia huvist vanglateenistuse vastu ja meediapäringutest. 7. Suhtleb kinni peetava isikuga vaid vangla sisekorraeeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorras, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
-----------	---

Ametijuhendi muutmise:	Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
------------------------	--

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/