

TALLINNA VANGLA

JÄRELEVALVEOSAKONNA INSPEKTORI (vastuvõtt) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Ametikoht:	Inspektor (vastuvõtt)
Tegevusvaldkond:	Kinni peetavate isikute vastuvõtt
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Järelevalveosakonna peaspetsialist (vastuvõtt ja saatmised)
Alluvad:	Järelevalveosakonna vanemvalvurid (vastuvõtt)
Teenistuja asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Kinnipeetavate ja vahistatute vastuvõtmine ja saatmine läbi vastuvõtupunkti. Kinni peetavate isikute üleandmine kohtusse saatmiseks
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastab justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõutele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” 1 peatüki 3. jaos sätestatud nõutele.
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Puuduvad.

Teenistusülesanded	Tulemus:
1. Korraldab vastuvõtupunkti tööd vastavalt nõutele.	Vastuvõtu punkti töö on korraldatud vastavalt nõutele.
2. Teostab oma tegevusvaldkonna ametnike teenistusülesannete täitmise üle kontrolli.	Teenistusülesannete täitmine on regulaarselt kontrollitud. Ametnikud on saanud tagasisidet teenistusülesannete täitmise kohta, on ametnikke teavitatud kontrolli käigus avastatud puudustest ning andnud selged suunised puuduste kõrvaldamiseks
3. Kontrollib tegevusvaldkonna ametnike valduses oleva inventari olemasolu ja korrasolekut. Märkates 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 ning tervisekontrollidest.	Tegevusvaldkonna ametnikud on teadlikud muudatustest töökorralduses, neile määratud koolitustest, täiendõppest, nõustamistest ning tervisekontrollidest.
7. Tagab kinni peetavate isikute vastuvõtmisel ja ärasaatmisel ettenähtud toimingute tegemise.	Kinni peetava isiku isikusamasus ja dokumentide õigsus on kontrollitud. Kinni peetavaid isikuid võetakse vastu ja saadetakse vastavalt täitmisplaanile ja teistele kehtivatele õigusaktidele.
8. Kontrollib vanglasse saabunud ja vanglast saadetavate kinni peetavate isikute paigutamise õiguspärasust vastuvõtupunkti kambrites, tagab eraldihoidmise nõude täitmise.	Vangistuse ja eelvangistuse üldtingimuste ja vahistatute eraldihoidmise nõuded on täidetud.
9. Märkib andmed kinni peetavate isikute liikumisest, vanglasse ja vanglast välja elektroonilisse andmefaili V-kettal.	Andmed on sisestatud viivitamata.

10. Tagab vastuvõtupunktis kinni peetavate isikute ja nende isiklike asjade läbiotsimise ning keelatud esemetega vastavate toimingute tegemise.	Kinni peetavad isikud ja nende asjad on läbiotsitud ning keelatud esemed ära võetud. Varad on sisestatud kinnipeeturegistrisse hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
11. Tagab vanglasse saabuvate kinni peetavate isikute fotografeerimise ja daktüloskopeerimise.	Fotografeerimine ja daktüloskopeerimine teostatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
12. Registreerib kinnipeeturegistris uue kinni peetava isiku.	Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
13. Kannab kinnipeeturegistrisse kinni peetava isiku isoleerimise vajaduse andmed.	Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
14. Teavitab JVO peaspetsialisti kinni peetava isiku vastuvõtmisel ja saatmisel ilmnunud puudustest.	Esinenud puudustest on teavitatud viivitamata.
15. Tagab järgmiste dokumentide olemasolu, õigsuse ning täitmise oma pädevuse piires: a. ärasaadetavate saatenimekirjad; b. ärasaatmiseks ettevalmistatud kinni peetavate isikute isiklikud toimikud, nende loenduskaardid; c. arestimajadesse ja kohtutesse saadetavate saatenimekirjad, nende isiklikud toimikud; d. lisab lahkuva kinni peetava isiku toimiku vahele tervisekaardi; e. lisab lahkuva kinni peetava isiku toimiku vahele kirjavahetuse kaardi.	Kinni peetavate isikute vanglast väljasaatmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
16. Hoiab oma töövaldkonda hõlmavaid dokumente (sh vanglasse saabuvate ja vanglast lahkuvate kinni peetavate isikute isikutoimikud) ning valmistab need ette üle andmiseks arvestusega tegelevale teenistujale	Dokumentide säilivus on tagatud. Isiklikud toimikud ja dokumendid on õigeaegselt üle antud arvestusega tegelevale teenistujale.
17. Tagab kohtusse saadetavatele kinni peetavatele isikutele määratud kuivtoidupakkide üleandmise ja vastuvõtupunkti ootekambrites viibivate kinni peetavate isikute toitlustamise.	Kinni peetavate isikute toitlustamine toimub vastavalt kodukorrale.
18. Korraldab kinni peetavate isikute paigutamise vastuvõtupunkti ootekambritesse vastavalt isolatsiooninõuetele.	Isolatsiooninõuded on täidetud.
19. Korraldab vastuvõtuprotsessi järgselt kinni peetava isiku üle andmise üksuse ametnikule kambritesse paigutamiseks.	Kinni peetavad isikud on üle antud üksuse ametnikule kambritesse paigutamiseks.
20. Esitab vahetule juhile või osakonnajuhatajale aruandeid ja informatsiooni vastuvõtupunkti töö kohta.	Aruanded ja informatsioon on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
21. Täidab vahetu juhi ja osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
22. 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 kodukorrast, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
-----------	--

Ametijuhendi muutmine:	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/