

TALLINNA VANGLA

**ÜKSUSE VALVURI (ÜKSUSE JUHI ABI)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Esimene, teine, kolmas või neljas üksus
Ametikoht:	Valvur (üksuse juhi abi)
Tegevusvaldkond:	Üksuse juhi tegevuse toetamine ja dokumendihalduse korraldamine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Üksuse juht
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Üksuse valvurit
Teenistujat asendab:	-
Ametikoha põhieesmärk:	Üksuse juhi tegevuse toetamine tagamaks üksuse tõrgeteta töö. Üksuse dokumendihalduse korraldamine.

Kvalifikatsioon:	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.
Töötaja korraldus:	Summeeritud töötaja arvestus, töötamine riigipühadel, nädalavahetustel ja öösi
Muud nõuded:	Vanglaväliseid saateülesandeid täitvatel ametnikel tulirelva kandmise õigus. Relvastatud üksuse liikmed peavad vastama relvastatud üksuse liikmele kehtestatud nõuetele.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Kontrollib regulaarselt üksuse juhi poolt üksuse ametnikele antud korralduste tähtaegset ja nõuetekohast täitmist ning teeb üksuse juhile ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Üksuse juhi antud korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud ja vajadusel ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks on tehtud.
2. Koostab üksuse juhi korraldusel aruandeid ja muud informatiivset laadi dokumente üksuses tehtava töö kohta. Kogub, haldab ja registreerib üksuses ettenähtud dokumentatsiooni.	Üksuses tehtava töö kohta on aruanded ja muud informatiivset laadi dokumendid õigeaegselt koostatud ning üksuses koostatav dokumentatsioon on süstematiseeritud ja DHS-i kantud.
3. Omab ülevaadet üksuse ametnike koolitusvajadustest ja edastab oma ettepanekud koolituste korraldamiseks üksuse juhile.	Ülevaade üksuse ametnike koolitusvajadusest on olemas ja ettepanekud koolituste korraldamiseks on üksuse juhile edastatud.
4. Koostab üksuse teenistujate ja üksuse territooriumil töötavate kinni peetavate isikute töötajatabeli ja -graafiku.	Üksuse töötajatabelid ja –graafikud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud.
5. Koostab üksuse valveplaanid ja teeb üksuse juhile ettepanekuid vahetuste ja tööjaotuse ühtlustamiseks.	Üksuse valveplaanid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud. Ettepanekud vahetuste ja tööjaotuse ühtlustamiseks on vajadusel tehtud.
6. Koostab üksuses töötavate ametnike iga-aastase puhkuse ajakava projekti ja esitab selle üksuse juhile.	Üksuses töötavate ametnike iga-aastane puhkuse ajakava projekt on koostatud ja õigeaegselt üksuse juhile esitatud.
7. Tagab koostöös kantselei töötajaga üksuses viibivate kinni peetavate isikute allkirjaõigsuse tõestamise protsessi korraldamise.	Üksuses viibivate kinni peetavate isikute allkirjaõigsus on kinnitatud.
8. Kontrollib regulaarselt üksuses tähtaegadest kinnipidamist ning üksuse praktikat erinevate dokumentide koostamisel.	Üksusele lahendamiseks antud pöördumised ja muud dokumendid on õigeaegselt vastatud ja/või lahenduse saanud ning nende kvaliteet on ühtlane.
9. Koostab vastused üksuse tööd üldiselt puudutavatele selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teistele pöördumistele sh üldise iseloomuga kohtunõuetele.	Selgitustaotluste, märgukirjade ja teiste pöördumiste vastused on üksuse juhiga kooskõlastatud ja õigeaegselt vastatud.
10. Koostab vajadusel üksuses koostatud dokumentide kaaskirjad.	Kaaskirjad on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.

11. Kontrollib ja koordineerib üksuse distsiplinaarmenetluste dokumentide liikumist. Lisab vajadusel muudatused vastavasse registrisse.	Distsiplinaarmenetluste dokumentide liikumine on korraldatud. Muudatused on kantud registrisse korrektselt.
12. Tagab üksuse ametnikele vajalike töövahendite olemasolu.	Üksuse ametnikud on varustatud töövahenditega.
13. Tagab üksuses informatsiooni edastamise ametnikele ja kinni peetavatele isikutele (sh infostendide korrashoid, õigusaktide komplektide kaasajastamine).	Üksuse ametnikele ja kinni peetavatele isikutele on asjakohane informatsioon õigeaegselt edastatud.
14. Valmistab üksuses koostatud dokumendid arhiveerimiseks ette ja edastab kantselei valdkonna töötajale.	Üksuses koostatud dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks ettevalmistatud ja kantselei valdkonna töötajale üle antud.
15. Koordineerib üksuses kinni peetavate isikute tööhõivet. Kogub infot üksuse kinni peetavate isikute tööoskuste kohta. Suhtleb tööandjate ja meditsiiniosakonnaga kinni peetavate isikute tööle sobivuse osas. Koostab ja tutvustab kinni peetavatele isikutele käskkirju.	Üksuse juhile on tööle määramise ettepanekud tehtud ning üksusele määratud ja üksusesisesed kinni peetavate isikutega täidetavad töökohad on täidetud.
16. Osaleb pisteliselt üksuses läbiviidavatel loendustel ja annab üksuse juhile tagasisidet loenduste kvaliteedi osas.	Üksuses läbiviidavatel loendustel on osaletud ja tagasiside üksuse juhile antud.
17. Valmistab tehniliselt ette koosolekute ja nõupidamiste ruumid. Vajadusel protokollib koosolekuid või nõupidamisi.	Koosolekud ja nõupidamised on ette valmistatud, protokollid on vormistatud nõuetekohaselt, osalejatega kooskõlastatud ning kinnitatud.
18. Koostab kinni peetavate isikute suhtes rakendatavate julgeoleku abinõude kohaldamise või lõpetamise käskkirju. Haldab sellekohast ülevaadet üksuse kinni peetavate isikute kohta.	Käskkirjad on nõuetekohaselt koostatud, ülevaade reaalajas kohaldatavate julgeoleku abinõude kohta vastab tegelikkusele.
19. Valmistab ette üksuse juhi pädevuses antavad üldised haldusaktid kinni peetavate isikute kohta.	Haldusaktid on nõuete kohaselt vormistatud.
20. Osaleb uute ametnike värbamisvestlustel.	Sobivad ametnikud on üksusesse tööle vormistatud.
21. Koordineerib üksuses läbiotsimistel ära võetud esemete ettevalmistamist hävitamiseks, kinni peetavate isikute isiklike asjade lattu paigutamiseks või kinni peetavale isikule tagastamiseks. Hoiab korras vastava dokumentatsiooni.	Ära võetud esemetega on nõuetekohaselt tegeletud ning dokumentatsioon on korrektne.
22. Kontrollib üksuse poolt tehtud kandeid riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registris; vanglateenistuse siseveebi ühisdokumentides ning vangla võrgukettal asuvates dokumentides. Sisestab ka ise andmeid nimetatud registrisse ja dokumentidesse.	Kanded vastavad nõuetele.
23. Vastutab üksuses tuleohutuse eest	Nõutud sagedusega on üksuse territooriumil teostatud tuleohutusrajatiste kontroll.
24. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
25. 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 üksuse juhil ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuuluvas 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 täitmiseks 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 kinnipeetavatega 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 oluliselt teenistusülesanded ja nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus, teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene põhipalk.
------------------------	---

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/