

TALLINNA VANGLA

JÄRELEVALVEOSAKONNA VALVURI (fotograaf) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Ametikoht:	Valvur
Tegevusvaldkond:	Kinni peetavate isikute fotografeerimine ja daktüloskopeerimine, saabunud ja vanglast lahkuvate kinni peetavate isikute kontrollimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Vanemvalvur, kelle ametikoha põhieesmärk on kinni peetavate isikute fotografeerimise ja daktüloskopeerimise koordineerimine ning kohtukutsete ja korralduste tegemine Kinnipeeturegistris.
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Valvurit või vanemvalvurit
Teenistujat asendab:	Valvur või vanemvalvur
Ametikoha põhieesmärk:	Vanglasse saabuvate kinni peetavate isikute fotografeerimine ja daktüloskopeerimine

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 5. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja arvestus:	Summeeritud tööaja arvestus. Töötamine riigipühadel, nädalavahetustel ja öösiti.
Muud nõuded:	1. valmisolek täita vanglavälist saateülesannet; 2. vastava eriväljaõppe edukas läbimine; 3. tulirelva, gaasirelva ja teleskoopnuia kandmise õigus ja nende kasutamise oskus Justiitsministeeriumi vanglate osakonna määratud tasemel; 4. kehaliste katsete sooritamine vähemalt justiitsministri 23. juuli 2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” § 9 lõikes 3 sätestatu kohaselt.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Teostab vanglasse saabunud kinni peetava isiku fotografeerimise ning lisab fotod kinnipeeturegistrisse.	Kinni peetavast isikust on tehtud otse- ja küljeprofiilis foto, mis on lisatud kinnipeeturegistrisse tema saabumise päeval. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
2. Teostab vanglasse saabunud kinni peetava isiku eritunnuste fotografeerimise ja kirjeldamise ning fotode ja kirjelduse lisamise kinnipeeturegistrisse.	Kinni peetava isiku kõikidest eritunnustest on tehtud fotod 2 tööpäeva jooksul. Eritunnuste fotod ja kirjeldused on lisatud kinnipeeturegistrisse pildistamisest 1 tööpäeva jooksul. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
3. Daktüloskopeerib kõik vanglasse saabunud esmased kinnipeetavad, koostab sõrmejälgede kaardi ja edastab kantseleivaldkonna spetsialistile toimikusse lisamiseks..	Kõigilt vanglasse saabunud uutelt kinnipeetavatelt on sõrmejäljed võetud ning sõrmejälgede kaardid on koostatud ja edastatud toimikusse lisamiseks 2 tööpäeva jooksul.

4. Teostab kinni peetava isiku sõrmejälgede vastavuse kontrolli Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi Sõrmejälgeosakonna infopangas elektrooniliselt. Juhul, kui kinni peetava isiku sõrmejäljed infopangas puuduvad, siis koostab täiendava sõrmejälgede kaardi ja valmistab ette selle saatmise Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi Sõrmejälgeosakonda.	Kinni peetava isiku sõrmejäljed on elektrooniliselt kontrollitud ja sõrmejälgede kaardid on vajadusel saadetud Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi Sõrmejälgeosakonda.
5. Fotografeerib vanglast vabanevaid kinni peetavaid isikuid vastavalt kinnipeetava vanglast vabastamise korrale.	Vanglast vabanevad kinni peetavad isikud on kontrollitud ja fotografeeritud mitte varem, kui üks kuu ja mitte hiljem, kui üks nädal enne vabanemist.
6. Sotsiaaltöötaja taotluse alusel fotografeerib kinni peetavaid isikuid isikut tõendava dokumendi jaoks (isikut tõendava dokumendi pildid, juhilubade pildid vms tarbeks).	Kinni peetavad isikud on fotografeeritud vastavalt õigusaktides sätestatud kriteeriumitele ja korrale.
7. Otsib läbi vanglasse saabuvad ja vanglast lahkuvad kinni peetavad isikud ning nende isiklikud asjad.	Vanglasse saabunud ja vanglast lahkuvatel kinni peetavatel isikutel ei ole keelatud esemeid.
8. Kontrollib vanglasse saabumisel ja vanglast lahkumisel kinni peetavate isikutega kaasas olevate isiklike asjade vastavust kinnipeeturegistris. Kannab isiklikud asjad kinnipeeturegistrisse.	Varad on sisestatud kinnipeeturegistrisse 2 tööpäeva jooksul. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
9. Kinni peetavad isikud ja nende asjad on läbiotsitud hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Kinni peetavad isikud on teadlikud vanglas keelatud esemetest. Vanglas keelatud esemed on ära võetud. Selle kohta koostatud akt ja ettekanne esitatud järelevalveosakonna peaspetsialist-	Varad on sisestatud kinnipeeturegistrisse hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva jooksul. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
10. Kontrollib pagasikontrolliseadmega (röntgenseade) vanglasse sisenevate isikute kaasas olevaid esemeid ning vanglasse saabuvaid kirisaadetisi ja pakke. Teab ja tunneb Tallinna Vangla pagasikontrolli seadmeid ja täidab kiirgustöö eeskirja ja ohutusnõudeid.	Vanglasse saabuvad esemed, kirisaadetised ja pakid on pagasikontrolliseadmega kontrollitud. Kiirgustööd reguleerivate õigusaktidest tulenevad nõuded sh ohutusnõuded on täidetud.
11. Otsib läbi vanglasse saabuvad ja vanglast lahkuvad kinni peetavad isikud ning nende isiklikud asjad. Teavitab kinni peetavaid isikuid vanglas keelatud esemetest. Võtab kinni peetavalt isikult ära keelatud esemed ja koostab ära võetud esemete kohta akti ja ettekande ning võtab kinni peetavalt isikult seletuskirja	Kinni peetavad isikud ja nende asjad on läbiotsitud hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Kinni peetavad isikud on teadlikud vanglas keelatud esemetest. Vanglas keelatud esemed on ära võetud. Selle kohta koostatud akt ja ettekanne esitatud järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajale hiljemalt sama tööpäeva lõpus.
12. Peatab valvepiirkonda (vastuvõtupunkt) ilmunud isikud, kellel ei ole õigust seal viibida ning teavitab nendest järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajat.	Kõrvalistest isikutest vastuvõtupunktis on viivitamatult teavitatud järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajat.
13. Täidab erakorralistel sündmusel järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidaja poolt antud korraldusi.	Korraldused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
14. Märkates kinnipeetavate poolt distsipliinirikumist, võtab tarvitusele kõik meetmed distsipliinirikumise lõpetamiseks ning kannab rikkumisest ette peaspetsialist-korrapidajale või tema puudumisel inspektor-korrapidaja abile ja koostab ettekande	Kinnipeetavatele nõutakse järjepidevalt õigusaktide nõuete täitmist. Distsiplinirikumise kohta on ettekanne koostatud.
15. Reageerib viivitamatult vangla julgeolekut ohustavatele olukordadele, teavitab juhtunust peaspetsialist-korrapidajat, vajadusel teeb ettekande vastavalt kehtestatud korrale kinnipeeturegistrisse (KIR-i). Tagab, et koostatud ettekanded ja aktid jõuaksid peavalvekeskusesse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ettekande või akti koostamise kuupäeval.	Vangla julgeolekut ohustav olukord on lahendatud, juhtunust on teavitatud peaspetsialist-korrapidajat. Sündmuste ja rikkumiste kohta on koostatud ettekanded vastavalt ettenähtud kinnipeeturegistri korrale. Ettekanded ja aktid jõuavad peavalvekeskusesse ettenähtud ajal.

16. Teab ja jälgib ohtlike kinni peetavate tabelis või KIR-is kinni peetavate kehtivaid julgeolekualaseid andmeid ning tagab nende vanglasisesel ümberpaigutamisel vangla julgeoleku.	Ohtlike kinni peetavate tabelis või KIR-is kajastatud julgeolekualased andmed on teada ning kinni peetavad isikud on täiendava järelevalve all ning nende vanglasisesel ümberpaigutamisel ja muus vormis kontaktis olles järgitakse käitumisjuhist vangla ja enda julgeoleku ja turvalisuse tagamiseks.
17. Tunneb ja oskab kasutada valvepiirkonnas turva – ja tehnosüsteemidest integreeritud haldustarkvara.	Ametnik tunneb ja oskab kasutada turva-ja tehnosüsteemidest integreeritud ja haldustarkvara.
18. Väljastab esmased hügieenitarbed kinni peetavatele isikutele, kellel need puuduvad ning teeb sellekohase sissekande kinnipeeturegistri päevikusse.	Kinni peetavatel isikutel on olemas esmased hügieenitarbed. Kinnipeeturegistri kande tegemine vastab Riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri pidamise põhimääruse ja kinnipeeturegistri käsiraamatus sätestatule.
19. Sulgeb vabanevatel isikutel vangla poolt väljastatud kõnekaardid elektroonilises keskkonnas.	Vabanevate isikute kõnekaardid on suletud vabanemise päeval.
20. Hoiab end iseseisvalt kursis õigusaktide ja töökorralduslike muudatustega.	On kursis kehtivate õigusaktide ja töökorralduslike muudatustega.
21. Täidab osakonna juhataja, peaspetsialisti ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
22. Väljastab kõikidele vanglasse saabunud kinnipeetavatele nimesildid.	Kõikidel vanglasse saabunud isikutel on hiljemalt tööpäeva lõpuks väljastatud nimesildid.
23. Teeb vanglasse saabunud kinni peetavatele isikutele nimesildid ja edastab need üksuste kirjajagajatele.	Kinni peetavate isikute nimesildid on edastatud hiljemalt vanglasse saabumisele järgneval päeval ja on edastatud üksuste kirjajagajatele.
24. Vanglasse saabunud isikute tarbeks teeb loenduskaardid ja edastab üksuste ametnikele.	Kõikidel kinni peetavate isikutel, kes paigutatakse ümber vastuvõttust on olemas loenduskaardid saabumise päeval.
25. Olenemata ajast on võimalusel valmis erakorraliste sündmuste puhul ja peavalvekeskusest korralduse saamisel viivitamatult teenistusse ilmuma	Erakorraliste sündmuste puhul on ametnik asunud teenistusse ja täidab vahetu juhi antud korraldusi.
26. Tutvub jooksvalt (mitte harvemini kui kolm korda) vahetuse tööpäeva või –vahetuse jooksul postkasti saadetud e-kirjadega ja KIR-i tulnud ülesannetega ning võtab e-posti ja KIR teel saadud ülesanded täitmiseks.	E-postiga saadetud tööülesanded on täidetud. KIR asjakohased kanded on nõuetekohaselt tehtud.
27. Teavitab koheselt vahetat juhti haigestumisest või muust kaalukast põhjusest, mis takistab teenistusse ilmumist.	Teenistusest puudumise korral on teavitatud vahetat juhti.
28. Täites teenistusülesandeid käesolevas ametijuhendis määramata valvepiirkonnas tutvub vastava valvepiirkonna ametijuhendiga, kelle tööülesandeid täidab ja kinnitab valvelehel ametijuhendiga tutvumist allkirjaga.	Ametijuhendiga on tutvutud, kinnitus tutvumise kohta lisatud valvelehele. Teenistusülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastavalt valvepiirkonna spetsiifikast lähtudes.
29. Määratud valvepiirkonnas ja vanglasisesel liikumisel veendub uste lukustatuses.	Valvepiirkondade vaheuksed on suletud ja lukustatud
30. Teenistuse ajal kannab talle väljastatud teenistusrelvi, isikukaitsevahendeid, raadiojaama (sh kõrvaklappi) ja vastavalt teenistuslasele vajadusele muid vahendeid (nt käsimetalliotsija).	Tagatud on ametniku valmisolek võimalike hädaolukordade lahendamiseks ja ametniku turvalisus.
31. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest ning kohustuslikest treeningutest ja koolitustest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad ning kohustuslikud treeningud ja koolitused.
32. Vanglavälise saateülesande täitmine.	Vanglavälise saateülesanne on täidetud vastavalt justiitsministri 20.02.2019 määruses nr 3 „Vangla saatemeeskonna ülesanded ja töökord“ ning saatmise standardi nõudeid arvestades.

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 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 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 kinnipeetavaga vaid vangla sisekorraeeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorrast, 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 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/