

TALLINNA VANGLA

JÄRELEVALVEOSAKONNA VALVURI (PEAVALVEKESKUS) AMETIJUHEND
AMETIABI ANDMISE ÕIGUSEGA

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Ametikoht:	Valvur
Tegevusvaldkond:	Sisevalve
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidaja
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Järelevalveosakonna juhataja või peaspetsialisti poolt määratud sama osakonna vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Järelevalvetoimingute õigeaegne ja nõuetekohane teostamine

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 5. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja korraldus:	Summeeritud tööaja arvestus Töötamine riigipühadel, nädalavahetustel ja öösiti
Muud nõuded:	1. valvur on määratud ametiabi andjaks avaliku korra tagamist nõudvates ülesannetes; 2. vastava eriväljaõppe edukas läbimine; 3. tulirelva, gaasirelva ja teleskoopnuia kandmise õigus ja kasutamise oskus Justiitsministeeriumi vanglate osakonna määratud tasemel 4. valmisolek täita avaliku korra tagamise raames ametiabi andmise ülesannet.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Rakendab abinõud vangistusseaduses, vangla sisekorraeeskirjas, Tallinna Vangla kodukorras või muudes õigusaktides sätestatud nõuete täitmiseks ja rikkumiste, kinnipeetavate allumatuse, ametnikele kallaletungide, põgenemiste ja muude erakorraliste sündmuste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks ning koostab rikkumiste ja tähelepanekute kohta ettekande.	Abinõud rikkumiste ennetamiseks on rakendatud, rikkumised on tõkestatud ning likvideeritud. Ettekanne on koostatud.
2. Teenistusse astudes kontrollib peavalvekeskuse sidevahendite korrasolekut, võtab vastu dokumentatsiooni, kontrollib varustuse vastavust nimekirjale ja võtab varustuse vastu, varustuse puuduste avastamisel teavitab koheselt peaspetsialist-korrapidajat.	Peavalvekeskuse sidevahendite korrasolek on kontrollitud. Dokumentatsioon ja varustus on vastu võetud ning varustus vastab nimekirjale, peaspetsialist-korrapidajat on puudustest teavitatud.
3. Registreerib peaspetsialist-korrapidaja korraldusel ettekanded ning kontrollib nende vormistuslikku korrektsust.	Koostatud ettekanded on registreeritud ja korrektselt vormistatud.
4. Jälgib turvakaamerate monitoride, kannab avastatud vanglaametnike sekkumist vajavatest asjaoludest ette peaspetsialist-korrapidajale ja vajadusel vastava valvepiirkonna ametnikele.	Turvakaamerate monitorid on jälgitud, avastatud asjaoludest on peaspetsialist-korrapidajale ja vajadusel valvepiirkonna ametnikele ette kantud.
5. Täidab peavalvekeskuses ettenähtud dokumentatsiooni.	Dokumendid on vormistatud vastavalt kehtestatud korrale.
6. Tagab andmete korrektse sisestamise „Riiklikusse kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute	Andmed registrisse on sisestatud õigeaegselt ja korrektselt.

registrisse" (KIR) (kinnipeetavate ümberpaigutamised, liikumised).	
7. 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.
8. Kannab erakorralisest sündmusest kohe esile ette peaspetsialist-korrapidajale ning sündmuse lahendamisel tegutseb vastavalt peaspetsialist-korrapidaja korraldusele.	Erakorralisest sündmusest on ette kantud, peaspetsialist-korrapidaja korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
9. 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.
10. 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-i teel saadud ülesanded täitmiseks.	E-postiga saadetud tööülesanded on täidetud. KIR asjakohased kanded on nõuetekohaselt tehtud.
11. Sisestab KIRi teenistujate ja vanglas töötavate muude isikute koostatud ettekanded, kellel puuduvad KIRi ligipääsu õigused.	Ettekanded on KIRi sisestatud õigeaegselt.
12. Annab üle teenistuse järgmisele toimkonnale.	Teenistus loetakse üleantuks üleandmise hetkest.
13. 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.
14. Kannab teenistuse ajal talle väljastatud erivahendeid, isikukaitsevahendeid, raadiojaama (sh kõrvaklappi) ja teenistusrelvi. Kannab läbiotsimistoimingute teostamise ajal vajalikke kaitsevahendeid (latekskindad).	Tagatud on ametniku valmisolek võimalike hädaolukordade lahendamiseks ja ametniku turvalisus.
15. Määratud valvepiirkonnas ja vanglasisesel liikumisel veendub uste lukustatuses. Jälgib videovalve vahendusel valvepiirkondades selle täitmist.	Valvepiirkondade vaheuksed on suletud ja lukustatud
16. Oskab kasutada turva- ja läbipääsusüsteemide integreeritud haldustarkvara.	Ametnik oskab kasutada turva- ja läbipääsusüsteemide integreeritud haldustarkvara.
17. Teab ja tunneb vangla tehnosüsteeme ning oskab neid vajadusel kasutada ja vajadusel teab kelle poole rikke ilmnemisel pöörduda.	Ametnik oskab vangla tehnosüsteeme kasutada ning rikestest on teavitatud vastavaid hooldajaid.
18. Kontrollib vajadusel pagasikontrolliseadmega (röntgenseade) vanglasse sisenevate isikute kaasas olevaid esemeid ning vanglasse saabuvas kirisaadetisi ja pakke. Teab ja tunneb Tallinna Vangla pagasikontrolli seadmeid ja täidab kiirgustöö eeskirja ja ohutusnõudeid.	Vanglasse saabuvas esemed, kirisaadetised ja pakid on pagasikontrolliseadmega kontrollitud. Kiirgustööd reguleerivate õigusaktidest tulenevad nõuded sh ohutusnõuded on täidetud.
14. Täites teenistusülesandeid käesolevas ametijuhendis määratud 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.
15. Tagab enda ametiruumides puhtuse ja korra hoidmise.	Enda ametiruumides on puhtuse ja korra hoidmine tagatud.
16. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
17. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.
18. Osaleb vajadusel ametiabi korras sisejulgeoleku ja	Ametnikule antud ametiabi ülesanded on nõutaval

avaliku korra tagamisel.		tasemel täidetud.
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 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/