

TALLINNA VANGLA

**FINANTS- JA MAJANDUSOSAKONNA
PEASPETSIALISTI (varad ja ladude korraldus)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Finants- ja majandusosakond
Ametikoht:	Peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Kinnipeetavate isikute isiklike asjade lao, pesulao, varade ja majanduslao töötajate tegevuse juhtimine ja kontrollimine.
Vahetu juht:	Finants- ja majandusosakonna juhataja
Alluvad:	spetsialistid (kinnipeetavate isiklike asjade ladu) laooperaator (kinnipeetavate isiklike asjade ladu) spetsialist (pesuladu) laooperaator (pesuladu) spetsialist (majandusladu) spetsialist (vormiriiete ladu) spetsialist (kinnipeetavate vormiriiete ladu)
Teenistuja asendab:	Vajadusel finants- ja majandusosakonna juhatajat või juhataja poolt määratud spetsialisti.
Teenistujat asendab:	Finants- ja majandusosakonna juhataja
Ametikoha põhieesmärk:	Vangla varade üle arvestuse pidamine. Varadega seotud kannete tegemine Riigitöötaja Iseteenindusportaalil. Kinnipeetavate isikute isiklike asjade ja pakkide vastuvõtu korraldamine vanglas, kinnipeetavate isikute isiklike asjade käitlemine ja säilitamine. Pesulao ja pesuvahetuse korraldamine ja koordineerimine. Kinnipeetavate vormiriietuse väljastamise korraldamine. Majanduslao töö korraldamine, inventeerimise korraldamine.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Keskkharidus 2. Vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus 3. Eesti keele oskus C-1 või sellele vastaval tasemel 4. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet) 5. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 6. Väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus 7. Hoolikas, täpne ja aus 8. Töös iseseisev, kuid meeskonnas koostöövõimeline 9. Kõrge pingetaluvus
------------------------------------	---

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Juhib ja kontrollib alluvate töötajate tööd, jälgib ja analüüsib tööülesannete täitmisel tegevuse seaduslikkust ning võtab tarvitusele abinõud puuduste kõrvaldamiseks.	Alluvad on tööülesannetest teadlikud, nende tegevus on nõuetekohaselt korraldatud. Kinnipeetavate isikute ladu, majandusladu, kinnipeetavate vormiriietuse ladu ja pesuladu töötavad tõrgeteta.
2. Korraldab kinnipeetavate isikute isiklike asjade ja pakkide vastuvõtu lattu, ladustamise ning laost väljastamise.	Kinnipeetavate isikute isiklikud asjad on vastavalt kehtivale korrale vastu võetud ja ladustatud. Pakkide vastuvõtt toimub vastavalt Vangla sisekorra eeskirjadele, Tallinna Vangla kodukorrale ja kehtivatele juhenditele.
3. Korraldab kinnipeetava isiklike asjade ladu ning vahistatute pakkide vastuvõtmist puudutava vajaliku dokumentatsiooni ning arvestust kinnipeeturegistris.	Registri täitmine on korrektne ja andmed registris on kontrollitud
4. Korraldab kinnipeetavate vanglariietuse väljastamise.	Süüdimõistetuile on vanglariietus väljastatud.

5. Juhib ja koordineerib pesuvahetusala tegevust. Korraldab kinnipeetavate isikute voodivarustuse ja vanglariietuse pesemise.	Pesuvahetusala tegevus on nõuetekohaselt korraldatud.
6. Tagab kinni peetavatelt isikutelt aktiga äravõetud esemete hoidmise ning korraldab nende liikumise vastavalt aktis märgitud kuuluvusele.	Kinni peetavate isikutelt äravõetud esemed on üle antud vastavalt kinnitatud aktidele.
7. Lahendab avalduste alusel kaebusi osakonna pädevuses olevates küsimustes. Vormistab oma vastutusvaldkonna dokumendid korrektselt ja tagab vajadusel nende säilimise.	Kaebused on lahendatud ja kirjalikud vastused on saadetud õigeaegselt ja korrektselt. Dokumentatsioon on korras ja säilitatud.
8. Kooskõlastab alluvate puhkusegraafikuid	Puhkusegraafikud koostatud ja kooskõlastatud.
9. Edastab alluvatele tööalast informatsiooni ning tutvustab vajadusel direktori ja justiitsministri käskkirju, korraldusi ning alluvate tööks vajalikke muid õigusakte.	Alluvatele on tutvustatud ning operatiivselt edastatud tööalane informatsioon.
10. Viib alluvatega läbi arenguvestlusi. Esitab arenguvestluste tulemused osakonna juhtajale.	Arenguvestlused on õigeaegselt läbi viidud, vormistatud ja personali valdkonnale edastatud.
11. Korraldab vangla vara (põhi- ja väheväärtusliku vara) üle arvestuse pidamist ja inventeerimist.	Vara ja väheväärtusliku vara arvestus programmis vastab reaalsele olukorrale. Põhivara ja väheväärtusliku vara inventeerimine on regulatsioonidele ning vajadusele vastavalt läbi viidud. Dokumendid on koostatud korrektselt.
12. Tagab oma vastutusalas olevate eelarveliste vahendite üle arvestuse pidamise ja sihtotstarbelise kasutamise.	Vastutusalas olevad eelarvelised vahendid on kasutatud sihtotstarbeliselt ja säästlikult, on kinni peetud kehtestatud limitidest.
13. Tagab oma vastutusalas töötavatele kinnipeetavatele töö tegemiseks välja antud tööriistade otstarbeka kasutamise kontrolli ning arvestuse.	Välja antud tööriistu on kasutatud otstarbekalt. Vajalikud tööriistad on olemas, tagatud nende korrasolek, nende asukoht on fikseeritud.
14. Täidab osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Tööülesande on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
15. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.
16. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja koosolekutel, teeb vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.	Tööalaste koosolekute ja nõupidamiste tulemusi rakendatakse tööülesannete läbiviimisel, töö paremaks korraldamiseks esitatud ettepanekud on läbimõeldud ja teostatavad.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
-------------------------------------	--

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest, Tallinna Vangla kodukorrast ja muudest õigusaktidest.

Vahetu juht:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev