

TALLINNA VANGLA

**FINANTS- JA MAJANDUSOSAKONNA SPETSIALIST
(MAJANDUSLADU) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla finants- ja majandusosakond
Töökoht:	Spetsialist
Tegevusvaldkond:	Vangla majanduslao töö korraldamine.
Vahetu juht:	Finants- ja majandusosakonna peaspetsialist (varad)
Alluvad:	Ei ole
Töötaja asendab:	Spetsialist (vormiriiete ladu), Spetsialist (kinnipeetavate isiklike asjade ladu)
Töötajat asendab:	Spetsialist (vormiriiete ladu), Spetsialist (kinnipeetavate isiklike asjade ladu)
Töökoha põhieesmärk:	Tagada majanduslao (keemia- ja majapidamiskaubad, hügieenitarbed, koopiapaber jm kaubad) nõuetele vastav toimimine, sh materiaalsete väärtuste arvestuse tagamine laoarvestusprogrammis BUUM.

Tööandja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuded:	1. Keskharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet) 4. Kasuks tuleb kogemus laoarvestusprogrammiga töötamisel
--	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Tellib õigeaegselt vanglale vajaminevat kaupa (keemia- ja majapidamiskaubad, hügieenitarbed, koopiapaber, muud vajaminevat kaupa vahetu juhi korraldusel). Jälgib tellimuste täitmisest kinnipidamist. Annab vahetule juhile koheselt teada kui tellimust ei ole kokku lepitud moel täidetud, vahetu juhi korraldusel lahendab sellekohaseid probleeme.	Tellimused on esitatud õigeaegselt ning lattu vastu võetud kaup vastab tellimusele. Vahetut juhti on koheselt teavitatud tellimuse mittetäitmisest.
2. Informeerib kauba saabumisest vajadusel selle tellijat, väljastab kauba allkirja vastu sisekäbelehe alusel. Sisestab vastavad andmed hanketaotluste registrisse.	Kaupade ja materjalide väljastamine laost on toimunud vajadustele ning nõuetele vastavalt. Hanketaotluste registrisse on andmed mõistliku aja jooksul sisestatud.
3. Peab laoarvestusprogrammis BUUM täpset arvestust lattu saabuva ja laost väljastatava kauba üle.	Tagatud on korrektne arvestus laoarvestusprogrammis BUUM.
4. Esitab ettepaneku koos põhjendustega varade hindamise komisjonile kauba mahakandmiseks.	Laos on ainult kasutusväärtust omav kaup.
5. Osaleb asutuse inventuurides.	Inventuurid on läbi viidud vastavalt suunistele ja täpselt.
6. Korraldab alluvuses olevate abitöölistest kinnipeetavate tööd, sh annab tööülesandeid, kontrollib töö tegemiseks välja antud tööriistade otstarbekat kasutamist ning peab nende üle arvestust.	Kinnipeetavatest abitööliste töö on korraldatud. Omab ülevaadet abitöölistest kinnipeetavatele välja antud tööriistadest ja nende kasutamisest.
7. Võtab vastavalt juhendile vastu käsi- ja postipakid, teeb sissekanded kinnipeeturegistrisse ja võtab asjad hoiule.	Pakkide vastuvõtt toimub vastavalt vangla sisekorra eeskirja, Tallinna Vangla kodukorra nõuetele ja juhendile.
8. Peab tööülesannetega seotud aruandlust.	Aruanded on koostatud korrektselt.
9. Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Tööülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
10. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.

11. 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 koostööstamine ja koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema koostööstatud 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 ja muudest õigusaktidest.
--

Vahetu juht:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev