

**TALLINNA VANGLA**

**FINANTS- JA MAJANDUSOSAKONNA  
SPETSIALISTI (vormiriide ladu)  
AMETIJUHEND**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksuse nimetus: | Tallinna Vangla finants- ja majandusosakond                                                                                                                                                                                        |
| Töökoht:                  | Spetsialist                                                                                                                                                                                                                        |
| Tegevusvaldkond:          | Vangla majanduslao töö korraldamine                                                                                                                                                                                                |
| Vahetu juht:              | Finants- ja majandusosakonna peaspetsialist (varad ja ladude korraldus)                                                                                                                                                            |
| Alluvad:                  | Kinnipeetavast abitööline                                                                                                                                                                                                          |
| Töötaja asendab:          | Finants- ja majandusosakond spetsialisti (majandusladu)                                                                                                                                                                            |
| Töötajat asendab:         | Finants- ja majandusosakond spetsialist (majandusladu)                                                                                                                                                                             |
| Töökoha põhieesmärk:      | Majanduslao (ametnike vormiriided ja kinni peetavatele isikutele humanitaarabi, kinnipeetavate vangla töö riided) nõuetele vastavalt toimimise tagamine, sh materiaalsete väärtuste arvestuse tagamine laoarvestusprogrammis BUUM. |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tööandja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuded: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keskkharidus</li><li>2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel</li><li>3. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet)</li><li>4. Kasuks tuleb kogemus laoarvestusprogrammiga töötamisel</li><li>5. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest</li><li>6. Hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus</li><li>7. Hoolikas, täpne, aus</li><li>8. Töös iseseisev, kuid meeskonnas koostöövõimeline</li><li>9. Kõrge pingetaluvus</li></ol> |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tulemus:</b>                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tellib vanglale vajaminevat kaupa (vanglaametnike vormiriided, kinnipeetavate riietusesemed ja jalatsid, vangla tööriided, 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 tellimustele. Vahetu juht on teadlik tellimuse osalisest või täielikust mittetäitmisest. Tekkinud probleemid on lahendatud lähtuvalt vahetu juhi korraldustest. |
| 2. Peab laoarvestusprogrammis BUUM täpset arvestust lattu saabuva ja laost väljastatava kauba üle.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tagatud on korrektne arvestus laoarvestusprogrammis BUUM.                                                                                                                                                                              |
| 3. Menetleb kinni peetavate isikute taotluseid, mis on seotud riigieelarvest riietusesemete ja jalatsite muretsemisega, sh korraldab vajamineva kauba üksustesse viimise, teostab vastavad kanded ning peab vastavat kirjavahetust.                                                                                                                                         | Kinni peetavate isikute taotlused on menetletud nõuetele vastavalt. Tellitud kaup on jõudnud üksustesse ning vastavad kanded on kajastatud Kinnipeeturegistris                                                                         |
| 4. Esitab ettepaneku koos põhjendustega varade hindamise komisjonile kauba maha kandmiseks.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Laos on ainult kasutusväärtust omav kaup.                                                                                                                                                                                              |
| 5. Osaleb asutuse inventuurides.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Inventuurid on läbi viidud vastavalt suunistele ja täpselt.                                                                                                                                                                            |
| 6. Korraldab alluvuses oleva abitöölisest kinnipeetava tööd, sh tutvustab ametijuhendit, annab tööülesanded, koostab saateülesande kava ning tööajatabeli, kontrollib töö tegemiseks välja antud tööriistade otstarbekat kasutamist ning korraldab nende üle arvestuse pidamist.                                                                                            | Kinnipeetavatest abitööliste töö on korraldatud. Omab ülevaadet abitöölistest kinnipeetavatele välja antud tööriistadest ja nende kasutamisest.                                                                                        |
| 7. Peab korda, tagab esemete säilimise ja süstematiseerib dokumendid vastavalt nõuetele.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Töökoht on puhas, korras ja süsteemne                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. 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 limiitidest.                             |
| 9. Täidab peaspetsialisti ja osakonnajuhataja suulisi ning kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga. | Tööülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.                                                                                                           |
| 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, ettepanekud töö paremaks korraldamiseks on läbimõeldud ja teostatavad. |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga.</li> <li>2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga.</li> <li>3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.</li> </ol> |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|              |          |
|--------------|----------|
| Vahetu juht: | Töötaja: |
| <br><br>     | <br><br> |

*allkiri/ kuupäev*

*allkiri /kuupäev*