

TALLINNA VANGLA

JÄRELEVALVEOSAKONNA VANEMVALVURI (läbipääsusüsteemid) AMETIJUHEND
AMETIABI ANDMISE ÕIGUSEGA

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Ametikoht:	Vanemvalvur
Tegevusvaldkond:	Läbipääsusüsteemid ja turvasüsteemid
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Järelevalveosakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Järelevalveosakonna juhataja poolt määratud sama osakonna vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Järelevalveosakonna juhataja poolt määratud sama osakonna vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Järelevalvetoimingute õigeaegne ja nõuetekohane teostamine Võtmete olemasolu ja läbipääsusüsteemide haldamine samuti vangla turvasüsteemide haldamine ning kontrolltegevus

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 4. 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. Teostab kontrolli peavalveruumis olevate võtmekappide komplekteerituse üle. Teavitab puudustest järelevalveosakonna peaspetsialiste või osakonnajuhatajat ning võimalusel kõrvaldab koheselt puudused.	Kontroll peavalveruumis olevate võtmekappide komplekteerituse üle on regulaarselt teostatud. Puudustest on järelevalveosakonna peaspetsialiste või osakonnajuhatajat teavitatud ning puudused on võimalusel kõrvaldatud.
2. Kontrollib ja analüüsib vangla tehniliste vahendite olemasolu, korrasolekut ning teeb muudatusteks ettepanekuid peaspetsialistidele või osakonnajuhatajale.	Järelevalveosakonna tööprotsesside kvaliteetne toimimine on tagatud ja järelevalveosakonna peaspetsialistidele ning osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud tehniliste vahendite arendamiseks ja parandamiseks.
3. Väljastab vanglateenistujatele vajalikke võtmeid ning läbipääsukaarte.	Vanglateenistujatele on võtmed ja läbipääsukaardid väljastatud.
4. Peab arvestust väljastatud ja varus olevate võtmete ja läbipääsukaartide üle vastutavate isikute lõikes.	Võtmete üle on arvestus peetud korrektselt.
5. Sisestab läbipääsusüsteemi andmed isikutele väljastatud läbipääsukaartide kohta ja tagab süsteemi andmete uuendamise isikute lahkumisel või kaartide vahetamise.	Läbipääsusüsteemis on kajastatud õiged ja ajakohased andmed.

6. Peab pääsلاس võtmete- ja distantskaardisahtlite arvestust, tagab nende korrasoleku ning registri vastavuse tegelikkusele.	Võtmete- ja distantskaardisahtlite üle on korrektne arvestus peetud.
7. Korraldab vanglas vajalike võtmete tellimise. Kontrollib vanglateenistujate poolt korrektset võtmete kasutamist ja hoidmist.	Võtmete tellimine on korraldatud ning kontroll võtmete kasutamise ja hoidmise üle teostatud.
8. Annab vanglateenistujatele õiguse parkida mootorsõiduk vangla territooriumile ja peab väljastatud lubade arvestust.	Parklas parkimisõigusega autode üle on arvestus olemas.
9. Kontrollib parklasse pargitud sõidukite vastavust väljastatud lubadele ja võtab tarvidusele vajalikud meetmed ilma parkimisõiguseta sõidukite parklast teisaldamiseks.	Parklas pargitud sõidukite vastavust väljastatud lubadele on regulaarselt kontrollitud. Parklas parkivate õiguseta sõidukite suhtes on vajalikud meetmed õigeaegselt tarvidusele võetud.
10. Kontrollib vangla häire- ja valvesüsteemide hoolduse teostamist.	Häire- ja valvesüsteemide ettenähtud sagedusega hooldustööde teostamise kontroll on läbi viidud ja puudused fikseeritud ning hooldustööde teostaja tähelepanu probleemidele juhitud.
11. Kontrollib rikketeate liikumiseskeemi täitmist oma vastutusala piires, fikseerib süsteemiga seotud tehnilised sündmused, kontrollib hooldustööde teostamist ja koostab kord kvartalis turvasüsteemide auditi aruande.	Turvasüsteemi haldajatega on lepingud sõlmitud ning lepingutest tulenevad õigused ja kohustused on täidetud (s. h ettenähtud hooldustööd). Turvasüsteemide audit on koostatud õigeaegselt.
12. Erakorralise sündmuse puhul kannab koheselt ette järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajat ning koostab sündmuse kohta ettekande.	Järelevalveosakonna peaspetsialist-korrapidajat on teavitatud, ettekanded on koostatud.
13. Hoiab end kursis teenistusrelvade ja erivahendite arvestuse ja väljastamise protsessiga ja vajadusel asendab sellega tegelevat ametnikku.	Teenistusrelvade ja erivahendite väljastamisega tegelev ametnik on vastavalt vajadusele asendatud.
14. Väljastab ja võtab vastu erivahendeid ja teenistusrelvi, kasutades selleks vastavat süsteemi.	Erivahendid on väljastatud ja väljastamine on registreeritud vastavas süsteemis.
15. Osaleb vanglas erakorraliste sündmuste lahendamisel ning õppustel. Kannab erakorraliste sündmuste lahendamise ja õppuste ajal avastatud puudustest ette vahetule juhile.	Erakorraliste sündmuste lahendamisel ja õppustel on osaletud vastavalt kehtestatud korrale ning neil ilmnenu puudustest on vahetule juhile ette kantud.
16. Kontrollib vajadusel 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.
17. Koostab oma pädevuse piires järelevalveosakonna tööga seotud dokumentide eelnõud.	Pädevuse piires järelevalveosakonna tööga seotud dokumentide eelnõud on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
18. Teenistuse ajal kannab talle väljastatud teenistusrelvi, isikukaitsevahendeid, raadiojaama (sh kõrvaklappi) ja vastavalt teenistusalasele vajadusele muid vahendeid (nt käsimetalliotsija).	Tagatud on ametniku valmisolek võimalike hädaolukordade lahendamiseks ja ametniku turvalisus.
19. Määratud valvepiirkonnas ja vanglasisesel liikumisel veendub uste lukustatuses.	Valvepiirkondade vaheuksed on suletud ja lukustatud
20. Säilitab oma töövaldkonda hõlmavaid dokumente ning valmistab need ette arhiveerimiseks vastavalt kehtivale korrale.	Töövaldkonda puudutavad dokumendid on säilitatud ning arhiveerimiseks ette valmistatud vastavalt kehtivale korrale.
21. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
22. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest ning kohustuslikest treeningutest ja koolitustest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad ning kohustuslikud treeningud ja koolitused.
23. Täites teenistusülesandeid käesolevas ametijuhendis määramata valvepiirkonnas tutvub vastava valvepiirkonna ametijuhendiga, kelle tööülesandeid täidab ja kinnitab valvelehel	Ametijuhendiga on tutvutud, kinnitus tutvumise kohta lisatud valvelehele. Teenistusülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastavalt valvepiirkonna spetsiifikast lähtudes.

ametijuhendiga tutvumist allkirjaga.	
24. 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.
25. Tunneb ja oskab kasutada valvepiirkonnas turva – ja tehnosüsteemidest integreeritud haldustarkvara.	Ametnik tunneb ja oskab kasutada turva-ja tehnosüsteemidest integreeritud ja haldustarkvara.
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-i teel saadud ülesanded täitmiseks	E-postiga saadetud tööülesanded on täidetud. KIR asjakohased kanded on nõuetekohaselt tehtud
27. 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.
28. Osaleb vajadusel ametiabi korras sisejulgeoleku ja avaliku korra tagamisel.	Ametnikule antud ametiabi ülesanded on nõutaval 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 kuulvas 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 kinni peetava isikuga 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 ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
------------------------	--

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/