

TALLINNA VANGLA

**ESIMESE, TEISE, KOLMANDA JA NELJANDA ÜKSUSE
VALVURI (summeeritud arvestusega päevane toimkond) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Esimene, teine, kolmas või neljas üksus
Ametikoht:	Valvur
Tegevusvaldkond:	Kinni peetavate isikute suhtes järelevalvetoimingute teostamine, kirjavahetuse, telefonikõnede ja sisseostude korraldamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Sama üksuse vanemvalvur (päevane toimkond)
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Sama üksuse valvurit
Teenistujat asendab:	Sama üksuse valvur
Ametikoha põhieesmärk:	Kinni peetavate isikute suhtes järelevalvetoimingute teostamine, telefonikõnede, kirjavahetuse ja sisseostude protsessi läbiviimine.

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 öösi
Muud nõuded:	Puuduvad Vanglaväliseid saateülesandeid täitvatel ametnikel tulirelva kandmise õigus Relvastatud üksuse liikmed peavad vastama relvastatud üksuse liikmele kehtestatud nõuetele

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Rakendab abinõud vangistusseaduses, vangla sisekorraeeskirjades, Tallinna Vangla kodukorras ja muudes õigusaktides sätestatud nõuete täitmiseks, rikkumiste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks. Märgates distsipliinirikumist või muud erakorralist sündmust võtab tarvitusele kõik meetmed selle lõpetamiseks ning koostab rikkumise ja tähelepanekute kohta ettekande. Erakorralise sündmuse puhul teavitab sellest viivitamatult peaspetsialist-korrapidajat ning üksuse juhti.	Vangistust reguleerivate õigusaktide nõuded on vanglas täidetud ning abinõud rikkumiste lõpetamiseks ja ennetamiseks on rakendatud. Kinni peetavatelt isikutelt nõutakse järjepidevalt õigusaktide nõuete täitmist. Ettekanded on korrektselt koostatud ning erakorraliste sündmuste puhul on viivitamatult teavitatud asjassepuutuvaid ametnikke.
2. Tagab kinni peetavatele isikutele telefoni kasutamise võimaluse vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale. Võtab vastu ja säilitab telefonikõnede registreerimise avaldused kehtestatud korras.	Kinni peetavatele isikutele on tagatud telefoniteenus õigusaktidega sätestatud korras. Telefonikõnede avaldused on vastu võetud, kontrollitud ja säilitatud.
3. Tegeleb kinni peetavate isikute kirjavahetuse korraldamisega, jälgides suhtlemispiiranguid. Annab kinni peetavale isikule tema nimele tulnud kirjad kätte. Kirjajagamisel ja vastuvõtmisel tagab keelatud esemete ja ainete avastamise ja äravõtmise. Koostab äravõetud keelatud esemete ja ainete kohta ettenähtud dokumente. Ettenähtud ajal võtab kinni peetavalt isikult saadetavad kirjad ning registreerib need kehtestatud korda järgides.	Kinni peetavate isikute kirjavahetus toimub õigusaktides sätestatud korras.
4. Vahendab kinni peetavate isikute ajakirjanduse tellimise vormistamist vastavalt kinni peetava isiku kirjalikule taotlusele ja rahalistele võimalustele.	Kinni peetavale isikule on tagatud võimalus tellida endale ajakirjandusväljaandeid vastavalt kehtestatud korrale.

5. Jagab laiali kinni peetavale isikule vangla vahendusel tellitud ajakirjanduse ning vangla poolt kinni peetavatele isikutele tellitud ajakirjanduse vastavalt kehtestatud korrale.	Kinni peetavatele isikutele on tagatud ajakirjanduse kättesaadavus.
6. Tutvustab kinni peetavatele isikutele allkirja vastu nende isikuarvel toimunud liikumistega seonduvaid dokumente (töötasu jäägid, vabanemise fondi jääk, kinnipeetavale laekunud pangaülekanded ja rahakaartide summad jmt). Informeerib kinni peetavat isikut nende isikuarve liikumistest ja jäägist.	Kinni peetava isiku isikuarvel toimunud liikumistega seonduvaid dokumente on kinni peetavatele isikutele allkirja vastu tutvustatud ning neid on isikuarve liikumistest ja jäägist informeeritud.
7. Korraldab kinni peetavate isikute sisseoste. Väljastab ja võtab vastu poelehti, kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale ning teostab kauba väljastamisel järelevalvet.	Kinni peetavatele isikutele on tagatud poeteenus kehtestatud korda järgides.
8. Jagab finants- ja majandusosakonna poolt komplekteeritud hügieenipakke kinni peetavatele isikutele, kelle isikuarvel puuduvad rahalised vahendid hügieenitarvete soetamiseks ning motivatsioonipakke töötavatele kinni peetavatele.	Kinni peetavad isikud on elementaarsete hügieenivahenditega varustatud. Motivatsioonipakid on töötavatele kinni peetavatele jagatud.
9. Teavitab esimesel võimalusel üksuse juhti haigestumisest või muust kaalukast põhjustest, mis takistab teenistusse ilmumist.	Teenistusest puudumise korral on teavitatud üksuse juhti.
10. Vajadusel valmistab ja väljastab kinni peetavatele isikutele nimesilte.	Kinni peetavatel isikutel on nõuetekohased nimesildid.
11. Jagab kinni peetavatele isikutele kambri koristamiseks koristusvahendeid.	Kambris puhtuse tagamiseks on kinni peetavatel isikutel olemas vajalikud koristusvahendid.
12. Teenistuse ajal kannab talle väljastatud erivahendeid, isikukaitsevahendeid, raadiojaama ja teleskoopnuiat.	Tagatud on ametniku valmisolek võimalike hädaolukordade lahendamiseks ja ametniku turvalisus.
13. Vajadusel teostab kinni peetavate isikute elu- ja olmeruumide läbiotsimisi. Kasutab läbiotsimistoimingute teostamisel vajalikke kaitsevahendeid – kindaid.	Läbiotsimistoimingute teostamisel on tagatud ametniku ohutus ning ruumid on läbi otsitud.
14. On valmis erakorraliste sündmuste puhul ja peavalvekeskusest korralduse saamisel, olenemata ajast, viivitamatult teenistusse ilmuma.	Erakorraliste sündmuste puhul on ametnik asunud teenistusse ja täidab vahetu juhi antud korraldusi.
15. Teostab kinni peetavate saatmisi vastavalt saateülesande kavale.	Saatmised toimuvad vastavalt saateülesannete kavale.
16. Vajadusel väljastab kinni peetavatele isikutele pöördumiste blankette. Menetleb kinni peetavate isikute pöördumisi oma pädevuse piires ja edastab pöördumise sisu järgi vastavale struktuuriüksusele.	Pöördumised on menetletud ja vajadusel edastatud vastavale struktuuriüksusele.
17. Sisestab vastavalt üksuse töökorraldusele üksuse remonttööd ARCHIBUS programmi.	Vajalikud remonttööd on sisestatud ARCHIBUS programmi.
18. Täidab üksuse juhi ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
19. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.

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 üksuse juhile ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. 5. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt Tallinna Vangla koolitusstrateegiale.
----------	---

Vastutus	1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse 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 kinnipeetavatega 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/