

TALLINNA VANGLA

**AVAVANGLA
VALVURI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Avavangla
Ametikoht:	Valvur
Tegevusvaldkond:	Valve ja järelevalve
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Vanemvalvur
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Valvurit või vanemvalvurit
Teenistujat asendab:	Valvur või vanemvalvur
Ametikoha põhieesmärk:	Järelevalvetoimingute õigeaegne ja nõuetekohane teostamine

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 öösiti
Muud nõuded:	Puuduvad

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Vastavalt üksuse juhi, peaspetsialist-korrapidaja ja vanemvalvuri juhiste ning kinnitatud sisevalveplaanile täidab valvepiirkonna (edaspidi valvepiirkond) teenistusülesandeid vastavalt ametijuhendile ja määratud valvepiirkonna spetsiifikast lähtuvalt.	Teenistusülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastava valvepiirkonna spetsiifikast lähtudes.
2. Kontrollib teenistusülesandeid täitma asudes valvepiirkonda (sidevahendite, erivahendite, ohjeldusmeetmete rakendamiseks vajalike vahendite, relvade (teleskoopnui, gaas), võtmete, valgustuse, signalisatsiooni ja muu inventari olemasolu ja korrasolekut). Puuduste avastamisel ei võta valvepiirkonda enne vastu, kui puudused on kõrvaldatud või vanemvalvur on andnud vastava korralduse.	Valvepiirkond võetakse üle nõuetekohaselt ning puudused on avastatud ja kõrvaldatud.
3. Rakendab abinõud vangistusseaduses, vangla sisekorraeeskirjades, Tallinna Vangla avavangla 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 vanemvalvurit 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.
4. Teostab kinnipeetavate üle järelevalvet vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja kordadele ning tagab päevakorrajärgsete tegevuste õigeaegse ja korrektse toimumise.	• Kinnipeetavate järelevalve toimub vastavalt määrusele „Järelevalve korraldus vanglas“. • Tegevused toimuvad kooskõlas Tallinna Vangla avavangla kodukorraga. • Kinnipeetavate loendus on läbi viidud korrektselt ja nõuetekohaselt. • Päevakavalised tegevused ja saatmised on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

	- Kinni peetavate isikute, nende asjade ja avavangla ruumide läbiotsimised on teostatud vastavalt kehtivale korrale, vanglas keelatud esemed avastatud, ära võetud ja fikseeritud. - Eluosakonnad, toad ja muud ruumid on koristatud ja puhtad. - Kinnipeetavate suitsetamine ja suitsetamistarvete hoidmine ning väljastamine toimub selleks ettenähtud kohtades ja ajal vastavalt avavangla töökorraldusele. - Kinnipeetavatele on tagatud telefonide kasutamine sektsioonis. - Kirjad ja maksikirjad on õigeaegselt edastatud ja kätte jagatud, keelatud esemed eemaldatud ja fikseeritud. - Kokkusaamisel viibiva kinnipeetava ning külaliste üle teostatakse järelevalvet. - Kinnipeetavate poolne jäätmete sorteerimine on tagatud.
5. Peab arvet kinni peetavate isikute arvu üle valvepiirkonnas ja teab nende paiknemist.	Omab ülevaadet kinni peetavate isikute paiknemisest.
6. Valvepiirkonnas ja vanglasisesel liikumisel veendub uste lukustatuses.	Valvepiirkondade vaheuksed on suletud ja lukustatud
7. Rakendab kinnipeetavad majandustöödele ja fikseerib nende tööaja.	Majandustööd on igapäevaselt teostatud ning kinnipeetavate tööaeg on fikseeritud ja vastab tegelikkusele.
8. Võtab vastu valvepiirkonda määratud kinni peetava isiku või viib läbi kinnipeetava ümberpaigutuse, paigutab ta tuppa, näitab talle ette tema magamiskoha ja asjade hoidmise kohta ning teeb vastava sissekande kinni peetava isiku paigutuskardile.	Kinni peetav isik on avavanglasse vastu võetud ja paigutatud temale määratud tuppa ja kohale või ümberpaigutatud, mis on fikseeritud paigutuskardil.
9. Kontrollib avavanglasse saabuvate ja vanglast lahkuvate kinnipeetavate isikutega kaasas olevate isiklike esemete vastavust riiklikku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, vahistatute ja arestialuste registrisse märgituga ning vara seisukorda. Vajadusel teostab saadetava vastuvõtmise ja üleandmise vastavalt kehtivale korrale.	Kinnipeetavate isikute isiklikud asjad vastavad ühtses nimekirjas ja riiklikus kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, vahistatute ja arestialuste registrisse märgituga ning vangla vara säilitamine on tagatud ja muutused vara seisukorras on fikseeritud. Saadetakse vastu võetud ja üle antud vastavalt kehtivale korrale.
10. Vajadusel väljastab ja paigutab kinnipeetava isiklikud asjad lattu hoiule.	Kinnipeetavate isiklikud esemed on korrektselt ladustatud ning isiklike esemete loetelu ja asukoha andmed on sisestatud riikliku kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrisse.
11. Täidab vastavalt teenistusülesannetele riiklikku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, vahistatute ja arestialuste registrit ja muid andmebaase.	Riiklik kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, vahistatute ja arestialuste register ning muud andmebaasid on täidetud.
12. Täidab valvepiirkonnas ettenähtud dokumentatsiooni.	Dokumentatsioon on vormistatud vastavalt kehtestatud korrale.
13. Vastavalt üksuse töökorraldusele ja kinnipeetavatel laekunud soovidele viib neile vajalikud blanketid ning loenduse ajal kogub kinnipeetavatel kokku esitatud pöördumised. Sorteerib need vastavalt kuuluvusele ja edastab lahendamiseks.	Kinnipeetavatel on olemas vajalikud blanketid. Kõik kinnipeetavate avaldused on edastatud lahendamiseks vastavalt kuuluvusele.
14. Väljastab kinnipeetavatele olmevahendid ja perioodikaväljaanded.	Olmevahendid (põrandahari, kühvel, pesukauss, puhastuskeemia, WC paber jne.) ja perioodikaväljaanded on vastavalt vajadusele väljastatud ning pärast kasutamist tagasi hoiule võetud.
15. Informeerib meditsiinitöötajaid kinnipeetava isiku ootamatust haigestumisest.	Kinnipeetavatele isikutele on ööpäevaringselt tagatud meditsiinilise abi andmine.

16. Ei lahku valvepiirkonnast peaspetsialist-korrapidaja loata.	Valvepiirkonnas on kinnipeetavate üle järjepidev järelevalve tagatud.
17. Täidab Tallinna Vangla pääsla läbimise korda.	- Isikute üksusesse sisenemisel kontrollib nende isikusamasust isikut tõendava dokumendi/töötõendi alusel, veendudes, et isikul on lubatud vanglasse siseneda ning kontrollib isikut tõendava dokumendi, töötõendi või sissepääsuloa kehtivust ning ei luba edasi isikuid, kellel selleks luba puudub; - Tõkestab ilmsete alkoholi või narkootilise aine tarvitamise tunnustega isikute sisenemise territooriumile; - Vanglasse sisenemiseks vahetab vangla teenistuja töötõendi läbipääsukaardi ja võtmete vastu, vanglast väljumisel vahetab läbipääsukaardi ja võtmed töötõendi vastu; - Teeb vanglasse sisenevatele isikutele ettepaneku anda hoiule vanglas keelatud esemed ja ained ning muud ebaotstarbekad või vangla julgeolekut ohustavad ained või esemed, kutsub vajadusel appi teise ametniku teostamiseks isiklike asjade kontrolli. - Telefoni ja muu tehnilise vahendiga sisenejate puhul, kontrollib isiku õigust telefoni või muu tehnilise vahendiga siseneda ning kannab need vastavasse tabelisse; - Väljastab vanglasse sisenevatele isikutele hoiukappide võtmed pakkide ja muude pääslakorraga keelatud esemete hoidmiseks; - Registreerib elektroonselt vanglasse siseneva isiku andmed, põhjuse ja sisenemiseks vajaliku dokumendi identifitseerimise tunnuse, sisenemise ja väljumise kuupäeva ja kellaaja, vajadusel kutsub vanglasse sisenevale isikule saatja; - Omab ülevaadet territooriumil viibivatest isikutest; - Võtab isiku sisenemisel vanglasse vanglas viibimise ajaks hoiule isikut tõendava dokumendi ja vanglast väljumisel tagastab isikut tõendava dokumendi; - Peab kinni isikud, kes püüavad pääseda ebaseaduslikult üksusesse/üksusest välja või toimetada üksusesse/üksusest välja keelatud esemeid ja kannab nendest ette peavalvekeskusele ja vahetule juhile, samuti ei luba isikul siseneda üksusesse, kui isik keeldub läbiotsimisest. - Lubab kinnipeetavat isikut vanglast välja ainult vastava loa olemasolul. - Teostab vajadusel avavanglat külastavate isikute saatmisi ja tagab nende julgeoleku.
18. Valmistab kinnipeetava ette vabanemiseks (teostab läbiotsimise; kontrollib kinnipeetaval käes ja laos olnud varade vastavust registrile ja väljastab kinnipeetavale vangla valduses olnud varad; kontrollib, et kinnipeetav on tagastanud talle väljastatud riigivarad) vastavalt kehtivale korrale ning teavitab peale toimingute teostamist ja enne vabastamist finants- ja majandusosakonna ja kantselei arvestuse valdkonda ametnikke, kes tulevad kinnipeetava vabastamise juurde (raha ja dokumentide väljastamine). Vajadusel viib läbi vabastamise vastavalt kehtivale korrale.	Kinnipeetava vabastamine toimub vastavalt kehtivale korrale.
19. Teostab lühiajalisele kokkusaamisele saabunud isikute vastuvõtmise sh kontrollib kokkusaamisele tulnud isikute isikusamasust	Kokkusaamisele saabunud isikud on vastu võetud, isikusamasus ja dokumendid on kontrollitud, isikud ja nende isiklikud asjad on läbi otsitud ja hoiustatud.

isikut tõendava dokumendi alusel, isikut tõendava dokumendi kehtivust ja andmete vastavust kokkusaamiste graafikule ning teostab isikute ja isiklike asjade läbiotsimise ja hoiustamise kokkusaamise ajaks.	
20. Tutvustab enne kokkusaamist kokku saajatele kokkusaamiste korda.	Kokku saajad on informeeritud kehtivatest nõuetest.
21. Väljastab vajadusel avavangla vanglateenistujatele erivahendeid, teenistusrelvi (v.a tulirelvad) ja tehnilisi vahendeid.	Vahendid on väljastatud ning valvelehel fikseeritud.
22. Teenistuse ajal kannab talle väljastatud erivahendeid, isikukaitsevahendeid, raadiojaama ja teleskoopnuia.	Tagatud on ametniku valmisolek võimalike hädaolukordade lahendamiseks ja ametniku turvalisus.
23. 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.
24. Täidab üksuse juhi, peaspetsialist-korrapidaja, inspektor-korrapidaja abi ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
25. Võtab osa treeningutes, õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud treeningud, 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 kuuluvas 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 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/