

TALLINNA VANGLA

ÜKSUSE JUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Esimene, teine, kolmas, neljas või Maardu üksus
Ametikoht:	Üksuse juht
Tegevusvaldkond:	Üksuse töö juhtimine ja koordineerimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Vangla direktor
Alluvad:	Üksuse teenistujad
Teenistuja asendab:	Direktori määratud vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Direktori määratud vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Üksuse töö juhtimine. Koordineerib, kontrollib ja tagab üksusele pandud ülesannete õiguspärase ja õigeaegse täitmise.

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 2. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Puuduvad

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Juhib, koordineerib ja kontrollib regulaarselt üksuse tööd, tegevuse seaduslikkust ja töödistsipliini ning võtab tarvitusele meetmed avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Üksuse töö on tulemuslik, koordineeritud ja kontrollitud; alluvate kutseoskuste tase, töödistsipliin ja tegevuse seaduslikkus on regulaarse kontrolli all ning tarvitusele on võetud meetmed avastatud puuduste kõrvaldamiseks.
2. Planeerib ja teostab üksuse tööd vastavalt vangla ja üksuse põhimäärusele ning vangla direktori poolt antud ülesannetele ja täitmise tähtaegadele.	Üksuse töö on planeeritud ja teostatud vastavalt vangla ja üksuse põhimäärusele ning vangla direktori poolt antud ülesannetele ja täitmise tähtaegadele.
3. Tagab üksuse tegevusega seonduva nõuetekohase aruandluse, arengu- ja tööplaanide ning muude informatsioonilist laadi dokumentide õigeaegse koostamise ja esitamise vangla direktorile.	Üksuse tegevusega seotud aruandlus, arengu- ja tööplaanid ning muud informatsioonilist laadi dokumendid on nõuetekohaselt koostatud ja vangla direktorile õigeaegselt esitatud.
4. Koostab üksuse teenistujate ametijuhendid, tagab nende tutvustamise oma üksuse teenistujatele ja tutvustatud ametijuhendi edastamise personali valdkonda.	Üksuse teenistujate ametijuhendid on koostatud, alluvatele tutvustatud ja edastatud personali valdkonda.
5. Selgitab välja üksuse ametnike koolitusvajaduse ja edastab oma ettepanekud koolituste korraldamiseks personali valdkonda.	Üksuse ametnike koolitusvajadus on välja selgitatud, ettepanekud koolituste korraldamiseks on edastatud.
6. Selgitab alluvatele õigusaktidest tulenevaid ja vangla juhtkonna poolt antud ülesandeid, informeerib alluvaid uutest ülesannetest ning annab vajadusel ühekordseid ülesandeid.	Alluvatele on selgitatud õigusaktidest tulenevaid ja vangla juhtkonna poolt antud ülesandeid, neid on informeeritud uutest ülesannetest ning vajadusel on ühekordsed ülesanded antud.
7. Korraldab ja viib läbi alluvate hindamis- ja arenguvestlusi. Vormistab vestluste kokkuvõttelehed ja edastab need personali valdkonda.	Hindamis- ja arenguvestlused alluvatega on korraldatud ja läbi viidud. Vestluste kokkuvõttelehed sisaldavad adekvaatset teavet, on nõuetekohaselt vormistatud ning edastatud personali valdkonda.
8. Teeb vajadusel ettepanekuid alluvate tööülesannete ning tööpiirkonna muutmise, edutamise, ergutuse määramise ja distsiplinaarkaristuste kustutamise kohta.	Ettepanekud alluvate tööülesannete ning tööpiirkonna muutmiseks, edutamiseks, ergutuse määramiseks ja distsiplinaarkaristuse kustutamiseks on põhjendatud.
9. Jälgib üksuse poolt koostatavate dokumentide sisulist ja vormilist korrektsust, kooskõlastab ja allkirjastab dokumendid oma pädevuse piires ning korraldab nende edastamise, tähtajalise	Koostatud dokumendid on sisuliselt ja vormiliselt korrektsed, kooskõlastatud ja allkirjastatud pädevuse piires ning tähtajaliselt täidetud, edastatud ja säilitatud ettenähtud viisil ja ajaks.

täitmise ja korrektse säilitamise.	
10. Võtab vastu ametnikke ja kinni peetavaid ning korraldab pädevuse piires üksusele suunatud pöördumiste lahendamist.	Ametnikud ja kinni peetavad on vastu võetud, üksusele suunatud pöördumised on pädevuse piirides lahendatud.
11. Korraldab üksuses paiknevate kinni peetavate üle järelevalvet.	Üksuses paiknevate kinni peetavate üle on järelevalvet tagatud.
12. Korraldab kinni peetavate tingimisi ennetähtaegse vabastamise iseloomustuste koostamist.	Kinni peetavate tingimisi ennetähtaegse vabastamise iseloomustuste koostamine on korraldatud, koostatud iseloomustused on ülevaatlikud, objektiivsed ja põhjalikud.
13. Korraldab kinni peetavate suhtes algatatud distsiplinaarmenetluste läbiviimist.	Kinni peetavate suhtes algatatud distsiplinaarmenetluste läbiviimine on korraldatud, distsiplinaarmenetlused on läbi viidud objektiivselt, põhjalikult ja tähtaegselt.
14. Korraldab kinni peetavale distsiplinaarkaristusena määratud kartserikaristuste täitmisele pööramist.	Kartserikaristuste täitmisele pööramine on korraldatud, kõik kinni peetavad, kellel on määratud distsiplinaarkaristuseks kartser, kannavad neile määratud karistused tähtaegselt.
15. Vajadusel korraldab kinni peetavatele riskihindamiste koostamist.	Kinni peetavate korduvate riskihindamiste koostamine on vajadusel korraldatud, koostatud riskihindamised on ülevaatlikud, objektiivsed ja põhjalikud ning toetuvad riskihindamise manuaalile.
16. Vajadusel korraldab kinni peetavate isikliku täitmiskava koostamise ja täitmise.	Kinni peetavate isikliku täitmiskava koostamine on vajadusel korraldatud, koostatud individuaalsed täitmiskavad on vastavuses riskihindamisest nähtuvate riskide vähendamiseks soovitatavate tegevustega ning nende täitmine on korraldatud.
17. Valmistab ette ning kooskõlastab direktoriga üksuste vahelise paigutamise.	Üksuste vaheline paigutamine on tehtud nõuetekohaselt.
18. Tagab üksusesiseste paigutamiste toimimise vastavalt kehtestatud korrale.	Üksusesisene paigutamine on tehtud nõuetekohaselt.
19. Vajadusel korraldab taotluste vormistamist kinni peetavate paigutamiseks kinnisest vanglast avavanglasse või avavanglaosakonnaga vanglasse või vastupidi.	Taotluste vormistamine kinni peetavate paigutamiseks kinnisest vanglast avavanglasse või avavanglaosakonnaga vanglasse või vastupidi on vajadusel korraldatud.
20. Korraldab Eesti Vabariigi kohalike omavalitsuste teavitamist tähtaegselt vabanevate kinni peetavate sotsiaalteenuste vajadustest.	Kinni peetavate elukohajärgsete kohalike omavalitsuste teavitamine tähtaegselt vabanevatest kinni peetavatest ja nende sotsiaalteenuste vajadusest on korraldatud.
21. Vajadusel korraldab kinni peetavate tööhõivet.	Kinni peetavad on tööga hõivatud vastavalt kehtivale regulatsioonile.
22. Vajadusel korraldab kinni peetavate lühiajalisele väljasõidule lubamise menetlust.	Menetlus on vajadusel korraldatud, esitatud on põhjendatud ettepanek kinni peetava lühiajalisele väljasõidule lubamiseks/mittelubamiseks. Vastavate haldusaktide eelnõud on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
23. Korraldab üksuse kinni peetavate sisseostude tegemist.	Üksuse kinni peetavate sisseostude tegemine on korraldatud.
24. Korraldab üksuses kinni peetavate helistamist ja kirjavahetust vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele. Tagab kirjavahetuse ja helistamisega seonduva informatsiooni korrektse dokumenteerimise.	Üksuse kinni peetavate helistamine ja kirjavahetus on korraldatud vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele. Helistamise ja kirjavahetusega seonduva informatsiooni korrektne dokumenteerimine on tagatud.
25. Vajadusel korraldab üksuse kinni peetavate ajakirjanduse tellimuste vormistamist.	Üksuse kinni peetavate ajakirjanduse tellimuste vormistamine on vajadusel korraldatud.
26. Korraldab kinni peetavate informeerimise nende õigustest ja kohustustest, vangla erinevate struktuurüksuste tegevusvaldkondadest. Tagab kinni peetavate teavitamise vangistuse täideviimist reguleerivate õigusaktide muudatustest.	Kinni peetavate informeerimine on korraldatud ning vangistuse täideviimist reguleerivate õigusaktide muudatustest teavitamine on tagatud.
27. Korraldab üksuses riikliku kinni peetavate, karistusjärgselt kinni peetavate, vahistatute ja arestialuste registri täitmist üksusele antud õiguste piires.	Riiklik kinni peetavate, karistusjärgselt kinni peetavate, vahistatute ja arestialuste registri täitmine on korraldatud üksusele antud õiguste piires.

28. Korraldab armuandmisaluste juurde vajaliku iseloomustava materjali.	Iseloomustava materjal armuandmisaluste juurde on edastatud vastavalt nõuetele.
29. Tagab, et kõigi üksuse ametnike kohta on peetud töötajaregistri ning informatsioon töötaja registri kohta on õigeaegselt palga maksmiseks edastatud.	Töötajaregistri on peetud ning informatsioon edastatud.
30. Toetab alluvate töölalast arengut läbi motiveerimise, tagasiside andmise, tunnustamise ja nõustamise.	Ametnikke on motiveeritud, tagasiside antud, vajadusel tunnustatud ja nõustatud.
31. Osaleb erakorraliste sündmuste lahendamisel.	Tegutseb vastavalt ettenähtud kavale.
32. Esindab vanglat saadud volituste piires.	Vangla on esindatud saadud volituste piires.
33. Osaleb töölalastel koosolekutel, edastab operatiivselt vajaliku ja olulise teabe alluvatele.	Töölalastel koosolekutel ja nõupidamistel on osaletud, nende tulemusi rakendatakse praktilises töös, vajalik ja oluline teave on alluvatele operatiivselt edastatud.
34. Koostab ja esitab vangla direktorile aruandeid ja muud informatsioonilist laadi dokumente valdkonnas tehtava töö kohta.	Õiendid, aruanded ja muud informatsioonilist laadi dokumendid valdkonnas tehtava töö kohta on koostatud ja esitatud.
35. Täidab vangla direktori suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud üksuse põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
36. Võtab osa kriminaalpoliitilistest arengusuundadest tulenevate muudatuste ette valmistamisest ning ellu rakendamisest vanglas	Kriminaalpoliitilised arengud on ellu rakendatud, töö on korraldatud vastavalt plaanidele, töötajad ja vangid on muudatustega kursis
37. Teeb vajadusel oma pädevuse piires (muudatus)ettepanekuid vangla tegevust reguleerivatesse õigusaktidesse, kordadesse ja tööjuhistesse.	Ettepanekud on läbi mõeldud ja rakendatavad. On antud omapoolne panus nende rakendamisse.
38. Võtab osa kohustuslikest treeningutest, koolitustest ning õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.

Koostöötegevus ja koostöö:	1. Ametniku tegevus peab olema koostöötegevus 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 töötaja 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 direktorile 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 korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest. 4. Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku planeerimise, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. 5. Töö- ja tuleohutuse nõuete järgimise eest. 6. Direktori teavitamise eest meedia huvist vanglateenistuse vastu ja meediapäringutest. 7. Suhtleb kinni peetavatega vaid vangla sisekorraeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorradest, 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, töötaja 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/