

TALLINNA VANGLA

SISEKONTROLI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Sisekontroll
Ametikoht:	Peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Sisekontrolli töö juhtimine ja koordineerimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Direktor
Alluvad:	Sisekontrolli teenistujad
Teenistuja asendab:	Direktori määratud vanglaametnikku
Teenistujat asendab:	Direktori määratud vanglaametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Sisekontrolli töö juhtimine ja koordineerimine ning vanglas töötavate ametnike ja töötajate poolt toimepandavate õigusrikkumiste ennetamine, tõkestamine, avastamine ja menetlemine.

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. Vajadusel valveaja rakendamine.
Muud nõuded:	Puuduvad

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Juhib, koordineerib ja kontrollib valdkonna tööd, tegevuse seaduslikkust, ametialase kutseoskuse taset ning võtab tarvitusele abinõud puuduste kõrvaldamiseks.	Valdkonna töö on tulemuslik, koordineeritud ja kontrollitud. Ettepanekud valdkonna töökorralduse ja teenistujate täiendõppe osas on esitatud, teenistujate kutseoskuste tase ja tegevuse seaduslikkus on regulaarse kontrolli all ning puudused on kõrvaldatud.
2. Planeerib valdkonna tööd lähtudes vangla eelarvest ja valdkonnale seatud aastaeesmärkidest vastavalt vangla põhimäärusele, direktori ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonna antud ülesannete täitmise tähtaegadele.	Töö on planeeritud vastavalt vangla eelarvele, seatud aastaeesmärkidele, vangla põhimäärusele ning vangla direktori ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonna antud ülesannete täitmise tähtaegadele.
3. Osaleb vangla arengu-, tööplaanide ja kavade väljatöötamisel. Juhendab ja kontrollib valdkonna tegevusega seotud aruandluse nõuetekohast koostamist ja õigeaegset esitamist vahetule juhile.	Arengu-, tööplaanide ja kavade väljatöötamisel on osaletud. Sisekontrolli teenistujad on juhendatud koostama tegevusega seotud aruandlust nõuetekohaselt ning aruandlus on esitatud õigeaegselt vangla direktorile.
4. Kontrollib ja analüüsib valdkonna eelarveliste rahaliste vahendite sihtotstarbelist kasutamist.	Valdkonna eelarveliste rahaliste vahendite kasutamine on põhjendatud ja sihtotstarbeline.
5. Korraldab valdkonna teenistujate ametijuhendite koostamise ja kooskõlastab ametijuhendid ning vajadusel muudab neid. Tagab ametijuhendite ja teiste ettenähtud dokumentide tutvustamise sisekontrolli ametnike ametisse nimetamisel.	Valdkonna ametijuhendid on koostatud, kooskõlastatud ja vajadusel muudetud. Ametijuhendid ja teised ettenähtud dokumendid on ametnikele ametisse nimetamisel tutvustatud.
6. Korraldab valdkonna teenistujatega hindamisvestluste läbiviimist.	Hindamisvestlused on korraldatud ja läbi viidud.
7. Teeb ettepanekuid alluvate ümberpaigutamiste, edutamiste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta.	Ettepanekud alluvate ümberpaigutamiste, edutamiste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta on tehtud.
8. Tagab valdkonna andmebaaside korrektse täitmise, täiendamise ning andmete kaitse.	Andmebaasid on korrektselt täidetud, täiendatud ja andmed kaitstud.
9. Jälgib valdkonnas koostatavate dokumentide sisulist korrektsust, kooskõlastab ja allkirjastab vastavalt direktori antud volitustele. Tagab	Koostatud dokumendid on sisuliselt korrektsed, kooskõlastatud ja allkirjastatud vastavalt direktori antud volitustele. Valdkonna dokumendid on

valdkonda hõlmavate dokumentide säilimise ja arhiveerimise.	säilitatud ja arhiveeritud.
10. Korraldab vastutusvaldkonna avaldustele ja taotlustele vastamise.	Vastutusvaldkonna avaldustele ja taotlustele on õigeaegselt ja korrektselt vastatud.
11. Korraldab vanglas ametnike ja töölepinguliste töötajate poolt õigusrikkumiste ennetamist, avastamist ning uurimis- ja jälitustegevust.	Õigusrikkumised ametnike ja töölepinguliste töötajate poolt on ennetatud ja avastatud, uurimis- ja jälitustegevus vastab õigusaktides sätestatule.
12. Vastutusvaldkonnast tulenevalt korraldab vanglas ametnikega ja töölepinguliste töötajatega vestlusi ja nõustamisi.	Vestlused ja nõustamised viiakse läbi objektiivselt ja põhjalikult.
13. Korraldab vanglas ametnike suhtes algatatud distsiplinaarmenetluste ning töölepinguliste töötajate suhtes algatatud rikkumiste menetluste läbiviimist.	Menetlused viiakse läbi objektiivselt, põhjalikult ja tähtaegselt.
14. Korraldab ametnike ja töölepinguliste töötajate poolt vanglas toimepandud kuritegude täieliku kohtueelse menetluse läbiviimise.	Kohtueelne menetlus on nõuetekohaselt läbi viidud.
15. Vastavalt seadusest tulenevatele volitustele korraldab väärteomenetluste läbiviimise.	Väärteomenetlused on alustatud ja menetletud.
16. Korraldab infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi (edaspidi ISKE) rakendamise, täitmise ja kontrolli täitmise üle Tallinna Vanglas.	ISKE rakendamine ja kontroll ISKE rakendamise üle on teostatud.
17. Korraldab vanglas riigisaladuse kaitset ning riigisaladuse ja salastatud teabekandjate töötlemist vastavalt riigisaladuse seadusele ja selle alusel antud õigusaktidele.	Riigisaladuse kaitse ning riigisaladuse ja salastatud teabekandjate töötlemise nõuded on täidetud.
18. Osaleb tööalastel koosolekutel ja nõupidamistel ning edastab operatiivselt vastutusvaldkonnas vajaliku ja olulise teabe.	Tööalaste koosolekute ja nõupidamiste tulemusi rakendatakse praktilises töös, vajalik ja oluline teave on alluvatele operatiivselt edastatud.
19. Koostab ja esitab vangla direktorile, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale õiendeid, 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.
20. Annab aru valdkonna tegevusest vangla direktorile.	Vangla direktor omab ülevaadet valdkonna tegevusest.
21. Täidab vangla direktori suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud valdkonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
22. 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 vangla direktorile 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 täitmiseks 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/