

TALLINNA VANGLA

**PERSONALI VALDKONNA
VÄLJAÕPPE PEASPETSIALISTI (juhendamine)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Personal
Ametikoht:	Peaspetsialist väljaõppe alal
Tegevusvaldkond:	Kõikide vanglas toimuvate praktikate ja uute töötajate juhendamise perioodi korraldamine.
Vahetu juht (personalijuht) järgnevate valdkondade ja ülesannete osas:	1. töäjarežiimi järgimine; 2. puhkuste ajakava koostamine; 3. teenistusest puudumise (nt haigus) teavitus; 4. koolituslepingute sõlmimine õppima suunatud; 5. muud osakonna üldise töökorraldusega seotud ülesanded.
Vahetu juht (väljaõppe juht) järgnevate valdkondade ja ülesannete osas:	1. hindamisvestluse läbiviimine (kaasates personalijuhti); 2. praktikate läbiviimine ja juhendamine; 3. õppekavade ja praktikaprogrammide arendamine; 4. tasemeõppesse suunatud väljaselgitamine ning nende üle arvestuse pidamine; 5. Justiitskolledžiga seotud ülesanded (praktikaaruannete kaitsmine, projektides osalemine jmt); 6. ergutuse, distsiplinaarkaristuse ettepanekud; 7. muud sisulise tegevusvaldkonnaga seonduvad ülesanded.
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Väljaõppe peaspetsialisti ja kehalise ettevalmistuse peaspetsialisti
Teenistujat asendab:	Väljaõppe peaspetsialist või kehalise ettevalmistuse peaspetsialist
Ametikoha põhieesmärk:	Vanglaametnike praktika läbiviimise ja vanglaametnike erialase hariduse omandamisega seotud tegevuste korraldamine. Asutuse põhitegevusega seotud täiendkoolituste korraldamine.

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.
Töötaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isikuomadused):	1. Efektne ajaplaneerimis oskus. 2. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. 3. Algatus- ja analüüsivõime. 4. Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus. 5. Avaliku esinemise oskus.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Koostab Sisekaitseakadeemia Justiitskolledži praktikaprogrammidega praktikaplaani ja uute töötajate juhendamise plaani ning vajadusel muudab ja täiendab neid.	Vanglal on ajakohane praktikaplaan, mis määratleb konkreetsest praktikaprogrammist tulenevate oskuste, teadmiste ja hoiakute kujunemiseks, õpetamiseks ning kinnistamiseks praktikaperioodil vähemalt vajalikud tegevused, ajakava ning vastutajad iga praktikandi tasemel. Praktikaplaan on koostatud vähemalt 2 päeva enne praktika algust ja see edastatakse väljaõppe juhile. Uuele töötajale on juhendaja poolt koostatud ajakava, mis on vajadusel väljaõppe peaspetsialisti poolt kooskõlastatud.
2. Teeb kindlaks praktikale tulevate (üli)õpilaste arvu, korraldab nende praktikakohtade määramise kooskõlastades selle vastava struktuuriüksuse juhiga.	Praktikale tulijate arv on teada ja praktikakohad on määratud. Vajadusel on korraldatud praktikantide majutus.
3. Korraldab praktikantide tööks kõik vajalikud toimingud (juurdepääsude taotlemine	Praktika alguseks on taotletud praktikantidele vajalikud ligipääsud andmebaasidele. Praktika on läbi viidud

andmebaasidele ja registritele, teenistuskohdade tagamine, juhendajate määramine, profiilile vastavuse kontroll), koordineerib praktika läbiviimist vanglas.	vastavalt kinnitatud praktikaplaanile.
4. Viibib vajadusel juhendajana praktikandi/uue töötajaga temale määratud tööpiirkonnas ja/või tööülesande täitmisel.	Omab praktilist ülevaadet juhendaja tegevusest praktikandi/uue töötajaga. Oskab hinnata juhendaja tegevust ning lähtuvalt tulemustest on juhendaja saanud tagasiside.
5. Vajadusel koostab koostöös juhendajatega praktikantidele ja uutele töötajatele praktika lõppedes iseloomustused/hindamisprotokollid ning vajadusel täpsustab juhendajate koostatud hindamisprotokolle.	Iseloomustuse eelnõu on koostatud praktika/ juhendamise lõpuks ning tutvustatud selle sisu praktikandile/uuele töötajale. Iseloomustus kinnitatakse ja saadetakse justiitskolledžisse 5 tööpäeva jooksul peale praktika lõppemist. Uue töötaja iseloomustus on lisatud isikule toimikusse. Juhendajate koostatud hindamisprotokollid on ühtlase tasemega ja nõuetekohased.
6. Korraldab juhendajate hindamise, määramise ja täiendkoolituste ettepanekute tegemise koolitusplaani.	Juhendajad on hinnatud, vajadusel uued juhendajad leitud ja määratud ning juhendajate täiendkoolituse soovid on koolitusplaani lisatud.
7. Jälgib juhendajate koormust ja teeb vajadusel ettepanekuid koormuse ühtlaseks jagamiseks.	Juhendajate koormus on vangla lõikes võimalikult ühtlane.
8. Peab arvestust juhendamisperioodi lõpuvestluste üle.	Juhendamisperioodi lõpuvestlused on sisukad, nende toimumisest on sisuline ülevaade ning toimumine on fikseeritud.
9. Korraldab praktikantidele/uutele töötajatele tagasisideküsitluse läbiviimist ja selle analüüsimist.	Tagasiside kogutakse praktikantidelt/uutelt töötajatelt ja juhendajatelt. Tagasiside on analüüsitud ja kokkuvõtte edastatud väljaõppe juhile. Tagasiside kogumine viiakse läbi vähemalt praktika lõppedes/uutelt töötajatelt juhendamise lõppedes või väljaõppe juhi poolt määratud tähtajaks.
10. Lahendab praktika eel ja selle toimumise ajal tekkinud probleemid oma pädevuse piires koostöös vastavate asutuste ja struktuuriüksustega.	Pädevusse jäävad probleemid on lahendatud, pädevusse mittekuuluvad probleemid on edastatud.
11. Esitab ettepanekuid õppekavade ja praktikaprogrammide arendamiseks Justiitskolledžile ja osaleb õppeprotsessi arendamisel.	Õppekava arenduskoosolekutel on osaletud. Esitatud ettepanekud on läbimõeldud ja teostatavad.
12. Viib vajadusel läbi konsultatsioone ja rühmatöid praktikantidele/uutele töötajatele.	Praktika vältel on planeeritud kõikidele praktikal viibijatele ühised õppetöö päevad, kus tehakse vahekokkuvõtteid ja korraldatakse üle praktika käigus omandatu. Uutele töötajatele on konsultatsioonid vajadusel korraldatud.
13. Peab praktikakorraldusega ning enda tööülesannete täitmisega seonduva kohta arvestust.	Arvestus ja aruandlusvormid on täidetud.
14. Koostab nimekirjad täiend- ja tasemeõppesse suunatavatest vanglaametnikest ja peab selle üle järjepidevat arvestust.	Andmebaasid on hallatud ja andmed jooksvalt leitavad. Nimekirjad on edastatud väljaõppe juhile ja suunatavad vanglaametnikud on informeeritud.
15. Kogub Justiitskolledžisse õppima astujatelt vajalikud dokumendid ning edastab SKA-le, sõlmib vanglaametnikuga koolituslepingud ning jälgib lepingu täitmist.	Dokumendid on õigeaegselt edastatud, koolituslepingud on sõlmitud tähtaegselt.
16. Omab ülevaadet ja koostab vajalikud dokumendid Justiitskolledžis õppivate teenistujate õppetegevusest, Justiitskolledži lõpetajatest, tagab Justiitskolledži ja vangla vahelise teabe õigeaegse liikumise (immatrikuleerimine, reimatrikuleerimine, puudujad jm.).	Vajalik informatsioon õppijate kohta on edastatud õigeaegselt Sisekaitseakadeemia personaliteenistusele ja vastava struktuuriüksuse juhile. Praktika läbimisel on esitatud kolledžile iga kuu lõpus praktikalt puudujate aruanne.
17. Edastab viivitamatult teabe koolituslepingute mittetäitmise kohta vahetule juhile ning koostab koolituslepingutest tulenevate kulude sissenõuete teatised (sh enne määratud aega teenistusest lahkumise korral SKA teavitamine) ning korraldab sissenõuete	Koolituslepingute nõuete täitmisest on olemas jooksev ülevaade, vajalik teave on ajakohaselt edastatud ning koolituslepingust tulenevad nõuded täitmiseks esitatud.

täitmise.	
18. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja koolitustel ning tagab oma valdkonna teabe operatiivse liikumise. Koostab vastavalt sisendile oma tegevusvaldkonna kohta aruandeid ja ülevaateid otsesele juhile ja/või Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale ja/või vangla juhtkonnale.	Teave on esitatud üheselt mõistetavalt ning õigeaegselt. Aruanded ja ülevaated on korrektsed ja õigeaegselt esitatud.
19. Vajadusel osaleb vangla täiendkoolituse plaani koostamisel.	Täiendkoolituse plaani on antud vajalikud sisendid.
20. Vajadusel korraldab ning viib läbi vanglaametnikele asutuse põhitegevusega seotud koolitusi.	Vanglaametnikele mõeldud koolitused ja täiendõpe on korraldatud ning läbi viidud.
21. Haldab teavet ja andmebaasi asutuse põhitegevusega seotud koolituste toimumise ja koolitusel osalejate kohta.	Tagab teabe olemasolu asutuse põhitegevusega seotud koolituste toimumise ja osalejate kohta.
22. Koostab praktikatega seotud kordade ja juhendite eelnõud ning nende muudatuste eelnõud, tagab nende asjakohasuse, sisulise korrektsuse, kooskõla kõrgemate õigusaktidega ning ajakohasuse. Tagab nimetatud dokumentide kättesaadavuse vangla teenistujatele.	Praktikaalased korrad ja juhendid on sisuliselt korrektsed, asja- ja ajakohased, kooskõlas kõrgemate õigusaktidega. Korrad ja juhendid on terviktekstina kättesaadavad vangla v-kettal ja/või siseveebis.
23. Tutvustab vahetu juhiga kooskõlastatud sihtrühmale ning kohtades vanglateenistust ja vanglaametniku elukutset ning osaleb ekskursioonide läbiviimisel vanglat külastavatele gruppidele.	Vanglaametniku elukutse tutvustamine on ette valmistatud ning korrektselt läbi viidud. Ekskursioonide läbiviimine on ette valmistatud ning sujuv.
24. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
25. Teeb vahetule juhile ettepanekuid vangla praktikakorralduse arendamise ja/või vajalike muudatuste kohta.	Ettepanekud on tehtud põhjendatud analüüsi alusel ning suunatud kogu töö tulemuslikkuse ja haldussuutlikkuse tõstmisele.
26. 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. 4. Ametnik hoiab kursis oma vahetut juhti saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.
------------------------------------	--

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 personalijuhile ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. 5. Taotleda erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust vastavalt Tallinna Vangla koolitusstrateegiale. 6. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale.
----------	--

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/