

TALLINNA VANGLA

KEHALISE ETTEVALMISTUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Personal
Ametikoht:	Kehalise ettevalmistuse peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Vanglaametnike kehalise ettevalmistuse nõuetekohasele tasemele viimiseks vajaliku väljaõppe, treeningute ja vanglasiseste spordiürituste korraldamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Personalijuht
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Personalijuhi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Personalijuhi juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Vanglaametnike sportliku aktiivsuse ja motivatsiooni tõstmine ning seeläbi nende kehalise ettevalmistuse vastavusse viimine ametiastmele kehtestatud kehaliste võimete normatiividega.

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. Teeb personali valdkonna töötajalt saadud sisendi alusel vajalikke ettevalmistusi kehaliste katsete vastuvõtmiseks, võtab katsed vastu, annab katsetel osalenud ametnikele ja kandidaatidele tulemuste kohta tagasisidet ja tagab katsete tulemuste nõuetekohase dokumenteerimise.	Personali valdkonna töötajalt saadud sisendi alusel on kehaliste katsete vastuvõtmiseks vajalikud ettevalmistused tehtud, katsed korraldatud ning vastu võetud, ametnikele tagasiside antud ja katsete tulemused nõuetekohaselt dokumenteeritud.
2. Nõustab vajadusel vanglaametnike atesteerimisel konkursi- ja atesteerimiskomisjoni atesteeritavate kehalise võimekuse osas.	Konkursi- ja atesteerimiskomisjon on vajadusel nõustatud.
3. Peab jooksvat arvestust kõigi vanglaametnike kehalise võimekuse tasemetest.	Jooksev arvestus kõigi vanglaametnike kehalise võimekuse tasemete kohta on peetud.
4. Peab arvestust vanglaametnike osas, kes ei soorita kehalisi katseid nõuetekohaselt. Motiveerib täiendavalt kehalisi katseid mittesooritanud ametnikke treeningutest osa võtma ning koostab nendele individuaalse tegevuskava eesmärgini jõudmiseks. Teeb vajadusel vangla juhtkonnale ettepanekuid ekspertide kaasamiseks.	Arvestus kehalisi katseid mittenõuetekohaselt sooritanud ametnike osas on peetud, ametnikud on motiveeritud treeningutest osa võtma ja nendele on koostatud individuaalne tegevuskava. Vajadusel on juhtkonnale ettepanekud ekspertide kaasamiseks tehtud.
5. Jälgib nende vanglaametnike kehalise võimekuse arengut, kellele on koostatud individuaalne tegevuskava, nõustab neid ning vajadusel teeb tegevuskavas muudatusi.	Vanglaametnike, kellele on koostatud individuaalne tegevuskava, kehalise võimekuse areng on jälgitud, neid on igakülgsest nõustatud ja vajadusel on tegevuskava muudetud.

6. Vastutab Justiitsministeeriumi poolt vanglale seatud kehalist ettevalmistust puudutavate eesmärkide täitmise eest.	Tagab vanglale seatud eesmärkide aruannete täitmise vanglaametnike kehalise ettevalmistuse osas ning omab sellekohast ülevaadet.
7. Viib läbi treeninguid ametnike üldise kehalise võimekuse parandamiseks	Ametnike üldise kehalise võimekuse parandamiseks on treeningud läbiviidud ning nende osaluse arvestus peetud. Vähemalt kahel korral nädalas on kehalise võimekuse parandamiseks treeningud läbi viidud. Ametnikud omavad treeningute toimumisest jooksvalt teavet.
8. Tagab Tallinna Vangla jõusaali seadmete korrasoleku ning vajamineva inventari olemasolu ja juhendab ametnikke vangla jõusaalis.	Tallinna Vangla jõusaalis olevad seadmed on hooldatud, vajaminev inventar on tagatud. Ametnikud on vangla juhendatud jõusaali seadmete kasutamiseks.
9. Nõustab ametnikke tervisliku toitumise alasel.	Ametnikud on tervisliku toitumise alasel nõustatud.
10. Teeb ettepanekuid erinevate spordiasutustega lepingute sõlmimiseks ja korraldab lepingute koostamise. Kontrollib ja peab arvestust vanglaametnike sportimisvõimaluste kasutamise nõuetekohasuse üle.	Erinevate spordiasutustega lepingute sõlmimiseks on ettepanekud tehtud ja lepingud ettevalmistatud. Vanglaametnike sportimisvõimaluste kasutamise nõuetekohasuse üle on arvestus ja kontroll peetud.
11. Vastutab vangla eelarves spordikuludeks eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest. Teeb ettepanekuid vanglaametnike spordikulude eelarve koostamiseks.	Spordikuludeks eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine on tagatud ja ettepanekud vanglaametnike spordikulude eelarve koostamiseks on tehtud.
12. Suhtleb vanglateenistuse sporditöö peaspetsialistiga vanglateenistuse sporditeemalistes küsimustes. Edastab kooskõlastatult vangla juhtkonnaga vajadusel Tallinna Vangla seisukohad erinevates sporditeemalistes küsimustes.	Vanglateenistuse sporditöö peaspetsialistiga on sporditeemalistes küsimustes toimiv infovahetus ja Tallinna Vangla seisukohad erinevates sporditeemalistes küsimustes on kooskõlastatult vangla juhtkonnaga edastatud.
13. Osaleb vanglasiseste spordivõistluste planeerimisel ja korraldamisel.	Vanglasiseste spordivõistluste planeerimisel ja korraldamisel on osaletud ning spordivõistluste tulemused on vangla siseveebis kajastatud.
14. Osaleb erinevate ühekordsete spordiprojektide läbiviimisel.	Ühekordsete spordiprojektide läbiviimisel on osaletud.
15. Esitab vastavalt nõudmistele oma tegevusvaldkonna kohta aruandeid ja ülevaateid vahetule juhile ja/või Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale ja/või vangla juhtkonnale.	Ülevaated ja aruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud.
16. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise.	Informatsioon on edastatud.
17. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
18. 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 osakonnajuhatajale 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 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.
----------	---

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/

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.
------------------------	---