

TALLINNA VANGLA

KANTSELEI VALDKONNA PEASPETSIALISTI (ASJAAJAMINE) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla kantselei valdkond
Töökoht:	Peaspetsialist (asjaajamine)
Tegevusvaldkond:	Asjaajamine ja arhiivitöö
Vahetu juht:	Tallinna Vangla direktor või tema määratud asetäitja
Alluvad:	Kantselei valdkonna spetsialistid (asjaajamise ja arhiivitöö valdkond)
Töötaja asendab:	Tallinna Vangla direktori poolt määratud ametnikku
Töötajat asendab:	Tallinna Vangla direktori poolt määratud ametnik
Töökoha põhieesmärk:	Vangla asjaajamise ja arhiivitöö nõuetekohane ja ladus korraldamine, teenistujate nõustamine ja juhendamine valdkonda puudutavates küsimustes.

Tööandja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus 2. Eesti keele oskus C1 tasemel 3. Arvuti kasutamise oskus
--	---

Muud tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 2. Suuline ja kirjalik eneseväljendamiseoskus
---	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Korraldab ja koordineerib vangla asjaajamist ja arhiivitööd.	Vangla asjaajamine ja arhiivitöö toimivad operatiivselt ja nõuetekohaselt.
2. Planeerib ja korraldab kantselei valdkonna asjaajamise ja arhiivitööga seotud spetsialistide tööd. Annab neile juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistusülesannete täitmist.	Tagatud on tõhus töökorraldus, teenistujad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta, ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja õigeaegselt.
3. Tagab asjaajamist ja arhiivitööd puudutavate kordade ja juhendite eelnõude ning nende muudatuste eelnõude koostamise, asjakohasuse, sisulise korrektsuse, kooskõla kõrgemate õigusaktidega ning ajakohasuse. Tagab nimetatud dokumentide kättesaadavuse vangla teenistujatele.	Asjaajamist ja arhiivitööd reguleerivad korrad ja juhendmaterjalid on kooskõlas kõrgemate õigusaktidega, asjakohased ja ajakohased ning kättesaadavad vangla v-kettal ja/või siseveebis.
4. Tagab valdkondliku infovahetuse ja teeb koostööd vangla struktuuriüksustega eesmärgiga toetada vangla põhitegevust dokumendihalduse tegevuste kaudu.	Koostöö struktuuriüksustega on regulaarne ja toimib tagasisidestamise protsess. Asjaajamise protseduurid on tööprotsessidega kooskõlas.
5. Nõustab vangla teenistujaid asjaajamise ja dokumendihaldusega seotud küsimustes.	Teenistujad saavad pädevaid nõuandeid.
6. Administreerib vanglas kasutatavat dokumendihaldusprogrammi, loob vajalikud dokumendiliigid, tagab kasutusel olevate dokumendimallide ajakohasuse ja juurdepääsuõiguste seadistamise.	Dokumendihaldusprogramm on seadistatud vastavalt vangla struktuurile ja tööprotsessidele.
7. Kontrollib pisteliselt kannete korrektsust dokumendihaldusprogrammis, annab probleemide korral tagasisidet ning nõustab programmi kasutajaid, vajadusel viib läbi koolitusi.	Dokumendihaldusprogrammi peetakse nõuetekohaselt ja kasutajad on juhendatud.
8. Korraldab ja teostab järelkontrolli saabunud tähtjaliste dokumentide üle.	Saabunud dokumentide täitmistähtaegade järelkontroll toimub vastavalt asjaajamiskorras kehtestatud nõuetele, juhid omavad regulaarset ülevaadet dokumentide täitmise tähtaegadest.

9. Jälgib juurdepääsupiirangute kehtestamist dokumendihaldusprogrammis. Kontrollib pisteliselt ADRI kaudu kättesaadavat teavet vangla dokumentide kohta ning selle vastavust andmekaitse nõuetele. Parandab tuvastatud vead ja annab tagasisidet dokumentide koostajatele ja struktuuriüksuste juhtidele.	Tagatud on dokumendihaldusprogrammi vastavus andmekaitse nõuetele ja toimib tagasisidestamise protsess.
10. Jälgib regulaarselt dokumendihaldusprogrammis menüüd „Saatmata dokumendid“, korraldab vajadusel dokumentide väljasaatmise ning teavitab vigadest/probleemidest dokumentide koostajaid.	Kõik väljasaatmist vajavad dokumendid on välja saadetud ja teenistujad on juhendatud.
11. Jälgib Outlooki saabuval teateid dokumentide ebaõnnestunud väljasaatmise kohta dokumendiprogrammist, tuvastab dokumendi ja võtab ühendust koostajaga probleemi lahendamiseks.	On tagatud, et kõik digitaalselt väljasaadetud dokumendid jõuavad adressaadini.
12. Korraldab üldmeilile saabunud e-kirjade haldamist.	Üldmeilile saabunud e-posti haldamine on korraldatud tõhusalt ja jälgitavalt, saabunud e-kirjad on registreeritud ja menetlusse suunatud nende saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
13. Vajadusel registreerib dokumente ja suunab menetlusse.	Tagatud on kiire ja optimaalne dokumendiringlus.
14. Korraldab vangla dokumentide nõuetekohase arhiveerimise, hävitamise ning vajadusel arhivaalide õigeaegse üleandmise vanglate arhiivi.	Dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud, hävitatud ning vajadusel õigeaegselt vanglate arhiivi üle antud.
15. Koostab kantselei valdkonna tööplaani.	Valdkonna töö on planeeritud ja eesmärgistatud, tööplan õigeaegselt koostatud
16. Korraldab kantselei valdkonna teenistujate tööajarvestuse pidamise ja palgaarvestustabeli õigeaegse esitamise, samuti puhkusegraafiku koostamise	Tööajatabel on korrektne ja õigeaegselt Riigi Tugiteenuste keskusele edastatud. Puhkusegraafik on tasakaalustatud ning valdkonna toimepidevus tagatud.
17. Vastab kirjalikele pöördumistele, teabenõuetele ja kohtunõuetele oma pädevuse piires.	Pöördumistele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud.
18. Korraldab kinnipeetavate allkirjaõigsuse kinnitamise ja vormistab vajalikud dokumendid.	Taotlused allkirja ning dokumendi ära kirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamiseks on registreeritud, vajalikud dokumendid vormistatud ning allkirjaõigsuse kinnitamine korraldatud.
19. Tagab vangla teenistujatele tööks vajalike bürootarvete tellimise, peab arvestust bürootarvete, postiteenuste ning muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamiseks ette nähtud eelarvevahendite kasutamise üle.	Ametnikel on olemas tööks vajalikud bürootarbed. Vastutusvaldkondade eelarve on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt planeeritule.
20. Teeb juhtkonnale ettepanekuid vangla dokumendihalduse arendamise ja/või vajalike muudatuste kohta.	Ettepanekud on tehtud põhjendatud analüüsi alusel ning suunatud kogu töö tulemuslikkuse ja vangla haldussuutlikkuse tõstmisele.
21. Osaleb vangla eelarve planeerimise protsessis, tagades korrektsed andmed asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiiviga seotud kulude osas.	Edastatud on korrektsed andmed eelarve planeerimiseks.
22. Edastab alluvatele teenistusala informatsiooni ja tutvustab ettenähtud dokumente.	Ametnikud omavad vajalikku informatsiooni teenistusülesannete korrektseks täitmiseks.
23. Koostab kantselei valdkonna puhkusegraafiku, tagades valdkonna tööülesannete täitmise aastaringelt.	Puhkusegraafiku on esitatud tähtaegselt ning valdkonna tööülesannete täitmine on tagatud aastaringelt.
24. Viib vahetute alluvatega läbi iga-aastased arenguvestlused ja katseaja lõpu vestlused.	Vestlused on õigeaegselt läbi viidud ja teenistujatele on antud objektiivne hinnang.
25. Töötab välja talle alluvate töötajate ametijuhendid ja vajadusel muudab neid.	Ametijuhendid on välja töötatud ja vastavad töökorraldusele.

26. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.
27. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema koostööstatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
------------------------------------	---

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööstandja:	Tööstaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev