

**TALLINNA VANGLA**

**KANTSELEI VALDKONNA SPETSIALISTI (kriminaalkohtu dokumendid) AMETIJUHEND**

|                           |                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksuse nimetus: | Tallinna Vangla kantselei valdkond                                              |
| Töökoht:                  | Spetsialist                                                                     |
| Tegevusvaldkond:          | Asjaajamine                                                                     |
| Vahetu juht:              | Kantselei valdkonna peaspetsialist (asjaajamine)                                |
| Alluvad:                  | Puuduvad                                                                        |
| Töötaja asendab:          | Kantselei valdkonna peaspetsialisti (asjaajamine) määratud töötajat             |
| Töötajat asendab:         | Kantselei valdkonna peaspetsialisti (asjaajamine) määratud töötaja              |
| Töökoha põhieesmärk:      | Tagada vangla asjaajamises nõuetekohane dokumentide registreerimine ja ringlus. |

|                                                    |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tööandja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuded: | 1. Keskhari<br>2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel<br>3. Arvuti kasutamise oskus |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| <b>Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tulemus:</b>                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Haldab DVK kaudu, postiga ning infomeilile saabunud kinni peetavate arvestusega seotud otsuste, teatiste, määruste, kutsete jm dokumentide osas, samuti ümberpaigutamise ja TEV menetluse raames saabuval dokumentide: <ul style="list-style-type: none"><li>• teeb vangiregistri abil kindlaks kinnipeetava paiknemise;</li><li>• registreerib dokumendi, hõlmab Deltasse ja suunab menetlusse;</li><li>• valesi saabunud dokumendid edastab õigesse (kinnipidamis)asutusse teavitades sellest saatjat;</li><li>• märgistab infomeilis dokumente vastavalt kokkulepitud põhimõtetele ja värviskaalale.</li></ul> | Dokumendid on registreeritud ja menetlusse suunatud hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval, kohtudokumendid võimalusel saabumise päeval. Infomeili haldamisel on järgitud kehtestatud nõudeid. |
| 2. Vajadusel registreerib muud saabuval dokumendid, hõlmab Deltasse ja suunab menetlusse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vanglasse saabunud post on registreeritud ja menetlusse suunatud.                                                                                                                                 |
| 3. Vajadusel jälgib kantseleile grupitäitmiseks saabunud tööülesandeid ja saadab dokumendid välja, prindib ja vormistab kinnipeetavale kantselei vahendusel edastamisele kuuluvad dokumendid. Probleemide korral võtab ühendust dokumentide koostajatega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumendid on edastatud korrektselt ja tähtaegselt.                                                                                                                                               |
| 4. Analüüsib dokumentide menetlusse suunamise optimaalsust ja teabe edastamise eesmärgipärasust, annab tagasisidet peaspetsialistile. Täidab dokumentide suunamise tabelit oma tööloogi piires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumendiringlus on kiire ja optimaalne. Dokumentide suunamise tabel on ajakohane.                                                                                                                |
| 5. Koostab tähtaegselt ning oma pädevuse piires vastused teabenõuetele.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vastused teabenõuetele on tähtaegselt ning pädevuse piires koostatud.                                                                                                                             |
| 6. Skaneerib ja paljundab dokumente, kinnitab koopiald ja väljatrükke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dokumendid on vajadusel skaneeritud ja paljundatud, koopiald/väljatrükid kinnitatud.                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Koostab vajadusel dokumentide kaaskirjad.                                                                                                                                   | Dokumentide kaaskirjad on koostatud.                                                                                                     |
| 8. Koostab oma pädevuse piires vastused teabenõuetele.                                                                                                                         | Vastused teabenõuetele on tähtaegselt ja korrektselt koostatud.                                                                          |
| 9. Valmistab ette toimikud aktiivseks asjaajamiseks, paneb kantseleis hallatavad dokumendid jooksvalt toimikusse, tagab nende korrasoleku ja säilimise kuni arhiivi andmiseni. | Kantseleis hallatavad toimikud on vormistatud, dokumendid nõuetekohaselt toimikutesse paigutatud ning kuni arhiivi andmiseni säilitatud. |
| 10. Nõustab vangla teenistujaid dokumendihaldusprogrammi kasutamisel ning asjaajamises oma töövaldkonna piires.                                                                | Nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.                                                                                                 |
| 11. Teavitab kantselei peaspetsialisti koheselt lahendamata probleemidest oma töövaldkonnas.                                                                                   | Kantselei peaspetsialisti on teavitatud.                                                                                                 |
| 12. Osaleb dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra koostamisel ja täiendamisel.                                                                                                 | Dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra koostamisel ja täiendamisel on osaletud.                                                          |
| 13. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.                                                                             | Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.                                                                                        |
| 14. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.                                                                                                                                         | Läbitud on õppe- ja teabepäevad.                                                                                                         |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tegevuse koostöö | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga.</li> <li>2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga.</li> <li>3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.</li> </ol> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|           |          |
|-----------|----------|
| Tööandja: | Töötaja: |
|           |          |

*allkiri/ kuupäev*

*allkiri /kuupäev*