

TALLINNA VANGLA

MAARDU ÜKSUSE INSPEKTOR-KONTAKTISIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Maardu üksus
Ametikoht:	Inspektor-kontaktisik
Tegevusvaldkond:	Kinnipeetavate suunamine õiguskuulekale käitumisele ning nende igapäevaste olmeprobleemide lahendamine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Maardu üksuse üksuse juht
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Maardu üksuse inspektor-kontaktisikut
Teenistujat asendab:	Maardu üksuse inspektor-kontaktisik
Ametikoha põhieesmärk:	Kinnipeetavate õiguskuulekale teele suunamine läbi kinnipeetava kohta info omamise ning seeläbi kinnipeetava esmaste vangistuse ja sotsiaalse toimetulekuga seonduvate küsimuste lahendamine.

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 3. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Puuduvad

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Informeerib kinnipeetavat tema õigustest ja kohustustest ning vangla erinevate struktuuriüksuste tegevusvaldkondadest. Tutvustab kinni peetavale isikule vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte ning nendes tehtavaid muudatusi.	Kinnipeetav teab oma õigusi ja kohustusi ning millise struktuuriüksuse poole oma küsimusega pöörduda. Kinnipeetav tunneb vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte ning on kursis nendes tehtavate muudatustega.
2. Viib läbi kinnipeetavate distsiplinaarmenetlust, esitab põhjendatud ettepanekuid menetluse lõpetamiseks või distsiplinaarkaristuse määramiseks.	Distsiplinaarmenetlused on korrektselt läbi viidud, esitatud põhjendatud ettepanekud menetluse lõpetamiseks või distsiplinaarkaristuse määramiseks.
3. Tutvustab kinni peetavatele isikutele distsiplinaarmenetluse protokolle ja distsiplinaarkaristuse määramise käskkirju.	Kinni peetavatele isikutele on distsiplinaarmenetluse protokolle ja distsiplinaarkaristuse käskkirju tutvustatud.
4. Koostab kinnipeetava individuaalse täitmiskava (ITK) ja järgib selle täitmist.	ITK on koostatud, regulaarselt läbi vaadatud ja vajadusel uuendatud.
5. Nõuab kinni peetavalt isikult päevakava täitmist ning teostab selle täitmise üle kontrolli.	Kinni peetavalt isikult on päevakava täitmist nõutud ning selle täitmise üle kontroll teostatud.
6. Võtab vastu kinni peetavaid isikuid, vestleb nendega individuaalselt eesmärgiga lahendada vanglas viibimisega seonduvaid küsimusi ja tekkinud probleeme. Peab arvestust kinnipeetavate vastuvõttude ja vestluste kohta.	Kinni peetavad isikud on vastu võetud ning nendega on individuaalselt vesteldud. Arvestust vestluste üle on peetud korrektselt ning selle alusel on võimalik vajadusel esitada aruandlus.
7. Korraldab riskihindamiste koostamist Maardu üksuse kinnipeetavatele.	Riskihindamised on koostatud ettenähtud korras.
8. Koostab ennetähtaegse vabastamise iseloomustusi, vajadusel kutsub kokku nende koostamiseks hindamismeeskonna ning esindab vanglat kinnipeetava enne tähtaega vabastamise otsustamisel kohtus.	Iseloomustused on koostatud, vajadusel on kokku kutsutud hindamismeeskond. Hindajaid on õigeaegselt teavitatud tähtaegadest. Vajadusel on vangla kinnipeetava enne tähtaega vabastamise otsustamisel kohtus esindatud.
9. Viib läbi kinni peetavatele isikutele toimetuleku- ja vabanemiseelse ettevalmistuse.	Ettevalmistus on läbi viidud sellekohaseid juhendeid järgides.
10. Kannab vanglasisesest töökorraldusega määratud andmeid Riiklikusse kinnipeetavate,	Andmed on sisestatud korrektselt.

karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrisse edaspidi kinnipeeturegister).	
11. Nõustab kinni peetavaid isikuid vaiete esitatavate nõuete osas.	Kinni peetavad isikud on nõustatud ning teadlikud vaiete esitatavatest nõuetest.
12. Tutvustab kinni peetavatele isikutele allkirja vastu nende isikuarvel toimunud liikumistega seonduvaid dokumente (töötasu jäägid, vabanemise fondi jääk, kinnipeetavale laekunud pangaülekanded ja rahakaartide summad, täitehed jmt). Informeerib kinnipeetavat nende isikuarve liikumistest ja jäägist.	Kinnipeetava isikuarvel toimunud liikumistega seonduvaid dokumente on kinni peetavatele isikutele allkirja vastu tutvustatud ning neid on isikuarve liikumistest ja jäägist informeeritud.
13. Jälgib kambrite tehnilist seisukorda, teavitab puudustest üksuse juhti ja finants- ja majandusosakonna teenistujat.	Omab ülevaadet kambrite tehnilisest seisukorrast, puudustest on teavitatud üksuse juhti ja finants- ja majandusosakonna teenistujat.
14. Osaleb kambrite ja ruumide läbiotsimistel ja tehnilistel ülevaadustel.	Kambrites ja üksuse objektidel ei ole kinni peetavatele isikutele keelatud esemeid.
15. Viib läbi kinnipeetavate lühiajaliste väljasõitude taotluste eelmenetluse ning koostab käskkirja eelnõu väljasõidule lubamise/mittelubamise kohta.	Eelmenetlus on läbi viidud õigeaegselt ning esitatud on põhjendatud ettepanek kinnipeetava lühiajalisele väljasõidule lubamiseks/mittelubamiseks. Käskkirjade eelnõud on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
16. Kogub infot kinnipeetava tööskuste kohta ja valmistab ette dokumendid kinnipeetavate tööle vormistamiseks.	Info on kogutud, kinnipeetavad on tööga hõivatud.
17. Esitab õigeaegselt nõutavad aruanded, informatsiooni ja kirjade vastused. Lahendab kinnipeetava suulisi ja kirjalikke pöördumisi oma pädevuse piires. Koostab vajadusel pöördumistele kirjalikud vastused.	Informatsioon on esitatud õigeaegselt ja faktivigadeta. Kinnipeetava pöördumised on saanud lahenduse. Kirjalikud vastused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt ning nende sisu on kehtivate õigusaktidega kooskõlas.
18. Vahendab kinni peetavate isikute ajakirjanduse tellimise vormistamist vastavalt kinnipeetava kirjalikule taotlusele ja rahalistele võimalustele.	Kinni peetavale isikule on tagatud võimalus tellida endale ajakirjandusväljaandeid.
19. Kontrollib kinni peetavate isikute isiklike asjade vastavust kinnipeeturegistris märgitule.	Isiklikud asjad on fikseeritud kinnipeeturegistris.
20. Kontrollib kinni peetavate isikute poolt olmeelektroonika kasutamist vastavalt õigusaktides sätestatud olmeelektroonika kasutamise korrale.	Kontroll olmeelektroonika kasutamise üle on teostatud.
21. Teavitab koheselt vahetut juhti haigestumisest või muust kaalukast põhjusest, mis takistab teenistusse ilmumist.	Teenistusest puudumise korral on teavitatud vahetut juhti.
22. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud üksuse põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
23. 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 üksuse juhile 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.
--	---

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/