

TALLINNA VANGLA

KRIMINAALHOOLDUSOSAKONNA
JUHTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kriminaalhooldusosakond
Ametikoht:	Osakonnajuhtaja
Tegevusvaldkond:	Kriminaalhoolduse korraldamine
Ametisse nimetamine:	Vanglate kriminaalhoolduse direktor
Vahetu juht:	Vanglate kriminaalhoolduse direktor
Alluvad:	Kriminaalhooldusosakonna teenistujad
Teenistuja asendab:	Vanglate kriminaalhoolduse direktori määratud ametnikku
Teenistujat asendab:	Vanglate kriminaalhoolduse direktori määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Kriminaalhooldusosakonna tegevuse igapäevane juhtimine ning kriminaalhooldustöö kvaliteetse, tulemusliku ja arengut toetava korraldamise tagamine osakonnas lähtudes kriminaalhoolduse eesmärkidest ning vanglateenistuse juhtimispõhimõtetest.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus 2. Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas 3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus tasemel B2
-------------------------	---

Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isikuomadused)	1. Väga hea enesejuhtimise oskus ja võime töötada tulemuslikult pingelolukorras. 2. Väga hea probleemilahendus-, selge ja veenev eneseväljendus- ja suhtlemisoskus. 3. Korrektsus, usaldusvärsus ja kohusetundlikkus. 4. Meelekindlus ja suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires. 5. Empaatilisus, suutlikkus mõista teiste inimeste vajadusi ja huvisid. 6. Hea analüüsi- ja üldistusvõime, suutlikkus näha tervikpilti, mõista kuidas on erinevad tegurid teineteisega seotud ning kasutada infot prognooside tegemisel. 7. Põhjalikud teadmised karistus- ja sotsiaalsüsteemist ning nende toimimisest, samuti karistuste täideviimise ja kriminaalhoolduse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Osakonna tegevuste planeerimine, korraldamine ja efektiivne juhtimine.	- Osakonnale ja teenistujatele on püstitatud eesmärgid ja tegevuskava (tööplaan). - Osakonnale pandud ülesanded on täidetud.
2. Osakonna teenistujate juhtimine ja arendamine, sh tagab, et tema alluvuses töötavad inimesed on suunatud koostööle ning kriminaalhoolduse eesmärkide saavutamisele.	- Teenistujate värbamisel, arendamisel ja hoidmisel on arvestatud individuaalseid väärtuseid, võimeid ja oskuseid. - 1:1 vestlused on piisava sagedusega läbi viidud ning teenistujate poolt kasulikuks hinnatud. - lga-aastased koostöövestlused on läbi viidud ja dokumenteeritud.

	- Teenistujad on saanud oma tööle edasiviivat tagasisidet ning neid on toetatud individuaalsete arengueesmärkide seadmisel. - Osakonna teenistujad mõistavad kriminaalhoolduse eesmärgi ning vanglateenistuse väärtusi. - Ilmsiks tulnud probleemidele lähenemine on konstruktiivne ja aktiivselt juhitud. - Osakonna teenistujate ametijuhendid on ajakohased.
3. Sõnastab selgelt ootusi ja eesmärgi ning kommunikeerib neid selgelt, vajadusel delegeerib ja prioriseerib	- Osakonna töö on prioriseeritud ja planeeritud lähtuvalt kriminaalhoolduse eesmärkidest ning osakonna vajadustest. - Teenistujad on teadlikud kriminaalhoolduse eesmärkidest ning mõistavad oma rolli, eesmärgi ja prioriteete selle saavutamisel. - Osakonna teenistujad mõistavad teiste teenistujate rolli, eesmärgi ja prioriteete ning mõistavad omavahelisi seoseid.
4. Vastutab oma töö tulemuslikkuse eest ja prioriseerib oma tööd.	- Vastutab oma isikliku arenguplaani täitmise eest. - Arendab endas eneseteadlikkust ja enesejuhtimist. - Otsib uusi tööviise, et olla tõhusam ja mõjusam. - Leiab viise tagasiside saamiseks enda arengukohtade ja edusammude osas. - Mõistab enda tugevusi ja vajakajäämisi ning tegutseb teadlikult enesearendamise nimel. - Kasutab teadlikult enesehoiupraktikaid. - Kasutab vajadusel superviisori, coachi või teiste spetsialistide tuge.
5. Valdkindliku pädevuse ja juhtimiskompetentsi arendamine	- On oma valdkonna ekspert ja täiendab end järjepidevalt. - Mõtestab enda rolli juhina ning täiendab end järjepidevalt. - Kasutab organisatsiooni poolt pakutavaid võimalusi juhtimiskompetentside arendamiseks. - Mõtestab oma rolli läbi vanglateenistuse juhtimis põhimõtete.
6. Psühholoogiliselt turvalise töökeskkonna loomine ja hoidmine osakonnas	- Regulaarsed osakonna koosolekud on toimunud. - Osakonna ühtsuse loomiseks, hoidmiseks ja võimestamiseks on toimunud asjakohased ja sihitatud tegevused. - Osakonna teenistujad tunnevad oma töökeskkonnas end psühholoogiliselt turvaliselt, mõistes seejuures ka oma rolli sellesse panustamisel.
7. Kriminaalhooldusametnike igapäevane toetamine sisulise töö tegemisel ja kvaliteedi hoidmisel	- Ametnike arengu toetamisel kasutab teadlikult rolli- ja kompetentsimudelit. - Kvaliteediprobleemide, õnnestumiste, tugevuste märkamiseks kasutab seiremeetmeid ning teeb koostööd metoodiku jt spetsialistidega. - Teenistujad on vajadusepõhul juhendatud.
8. Kriminaalhooldustöö korraldamine	- Juhtumid on jaotatud arvestades ametnike kompetentse ja olemasolevat koormust. - Kriminaalhooldustöö korraldus osakonnas on kasutajakeskne ning arvestab kriminaalhooldusaluse riskide ja vajadustega. - Praktikandid ja töövarjud on juhendatud
9. Ametikoha põhieesmärgi ja sellest tulenevate ülesannete täitmiseks ja arenguks vajalike ressursside taotlemine ning nende otstarbekas jagamine ja kasutamine.	- Tööks vajalike ressursside kohta on esitatud põhjendatud taotlused. - Vastutusvaldkonna eelarvet on kasutatud säästlikult ja sihipäraselt vastavalt õigusaktidele ja Justiitsministeeriumi juhistele.
10. Teeb ettepanekuid vastutusvaldkonna isikkoosseisu, teenistujate	- Isikkoosseisu suurus ja struktuur on kooskõlas seaduste ja muude õigusaktidega kehtestatud ülesannetega ning järgib riigi teenuste

töötasustamise, ergutuste määramise ja distsiplinaarmenetluste algatamise kohta.	kättesaadavuse kui ka eelarve säästliku kasutamise põhimõtet. - Teenistujad on asjakohaselt tunnustatud. - Teenistujad on saanud konstruktiivset tagasisidet teenistuskohustuste rikkumiste kohta, faktid on dokumenteeritud, vajadusel on tehtud ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
11.Kriminaalhoolduse tutvustamine ning välise kuvandi loomine ja hoidmine	- Kriminaalhooldust tutvustavad infopäevad jms üritused on organiseeritud ja kvaliteetselt läbi viidud. - Ettekanded koostööpartneritele ja teistele huvigruppidele on vastavalt vajadusele tehtud. - Kriminaalhooldusosakonda hinnatakse kui atraktiivset tööandjat.
12.Kirjalike pöördumiste lahendamine ja vastamise korraldamine	- Ametniku pädevusse kuuluvad kirjalikud pöördumised on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud ja vastatud.
13.Tööalastel nõupidamistel osalemine ja vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni edastamine vajalikele teenistujatele.	- Nõupidamistel on osaletud, vajalikud sisendid antud. - Teenistujad on informeeritud.
14.Koostöö teiste erialaspetsialistide, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Osakonna vastutuspiirkonnas on välja kujunenud koostööpartnerite võrgustik ja loodud on hästi toimivad ja tõised kontaktid (vangla, politsei, prokuratuur, töötukassa, KOVid jne).
15.Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	1. Teenistuja tegevus peab olema kooskõlastatud vastava valdkonna vahetu juhiga. 2. Teenistuja teeb koostööd vanglateenistuse teiste struktuuriüksustega, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga, Justiitskolledžiga ning partnerasutustega (prokuratuur, kohus, politsei jne). 3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse; 4. Teenistuja hoiab kursis oma vahetut juhti saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.
------------------------------------	---

Õigused:	1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni. 2. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel. 3. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 4. Teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas. 5. Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks. 6. Saada ametialast täiendkoolitust.
----------	---

Vastutus:	1. Vastutab tema kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab koostatud ja vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse ja õiguspärasuse eest. 3. Vastutab aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise ja dokumentide õigeaegse edastamise eest. 4. Vastutab koostatud dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase hoidmise eest. 5. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest. 6. Vastutab seadustest, töökorralduse reeglitest, kriminaalhooldusosakonna ja vangla valdkondade põhimäärustest ja muudest õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete täitmise eest.
-----------	--

Ametijuhendi muutmine:	Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
------------------------	--

Teenistuja:	
-------------	--

--	--

/ees- ja perekonnanimi, allkiri/

/kuupäev/