

TALLINNA VANGLA

KRIMINAALHOOLDUSOSAKONNA NOOREMAMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kriminaalhooldusosakond
Ametikoht:	nooremametnik
Tegevusvaldkond:	Kriminaalhoolduse korraldamine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Osakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	nooremametnikku
Teenistujat asendab:	nooremametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Kriminaalhooldusaluste kontrollnõuete täitmise kontroll, VÜKT ja MÜKT korraldamine ja erialast kvalifikatsiooni mittenõudvad tööd kriminaalhoolduses

Kvalifikatsioon:	1. Vähemalt keskharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet)
Muud nõuded:	1. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 2. Väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus. 3. Hoolikas, täpne ja aus. 4. Töös iseseisev kuid meeskonnas koostöövõimeline. 5. Kõrge pingetaluvus 6. Tehniline taip 7. Autojuhilubade olemasolu
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Korraldab ja viib läbi järelevalvega seotud toimingud: • kodukülastused; • elukohakontrollid; • alkoholi- ja narkojoobe kontrollimine; • rikkumiste tuvastamisel ettekannete esitamine eriteadete koostamiseks.	• toimunud on kõik ametnike poolt planeeritud kodukülastused, mis ei eelda ametniku enda vestlust hooldusalusega; • kriminaalhoolduse üleandmisega seotud toimingud on korrektselt teostatud ja vastus saadetud; • regulaarselt on toimunud alkoholi- ja narkojoobe kontrollid; • rikkumised on fikseeritud ja protokollid õigeaegselt ning nõuetekohaselt koostatud
2. Korraldab ja viib läbi üldkasuliku tööga seotud toimingud: • üldkasuliku töö teostamise kontroll töökohal; • suhtlemine üldkasuliku töö tööandjatega/juhendajatega.	• läbi on viidud regulaarsed kontrollid üldkasuliku töö soorituskohtades; • toimiv regulaarne infovahetus kriminaalhooldusametniku ja tööandja/juhendaja vahel.
3. Osaleb, korraldab või viib läbi elektroonilise valvega seotud toimingud: • elukoha sobivuse kontroll elektroonilise valve seadmete paigaldamiseks koos juhtumikorraldajaga; • elektroonilise valve seadme paigaldamine ja eemaldamine; • elektroonilise valve kohustuse täitmise kontroll.	• läbi on viidud elukontroll; • elektroonilise valve seadmed on paigaldatud ja eemaldatud nõuetekohaselt; • kontrollitud on kriminaalhooldusaluse poolt elektroonilise valve ajakavast kinnipidamist.
4. Väärteoasjades asenduskaristusena üldkasuliku töö (edaspidi VÜKT) ja kriminaalmenetluse lõpetamise üldkasuliku töö (edaspidi MÜKT) sooritamiseks leiab koostöös VÜKT/MÜKT	Tagatud on võimalus ÜKT kohustuse täitmiseks. ÜKT sooritaja on teadlik ÜKT tegemise tingimustest ning rikkumisega kaasnevatest tagajärgedest.

sooritajaga ÜKT täitmise koha, koostab ÜKT täitmise ajakava ning selgitab ÜKT teostajale täpselt ja selgelt viimase õigusi, kohustusi ja kohustuste rikkumise võimalikke tagajärgi.	
5. Suhtleb tööandjate/juhendajatega ÜKT sooritajatele soorituskohta leidmiseks ja ÜKT sooritamise kontrollimiseks.	Infovahetus tööandja/juhendaja ning nooremametniku vahel toimib, tööandja/juhendaja on teadlik ÜKT sooritaja tulekust. Nooremametnik saab info ÜKT sooritamisest kõrvalehoidmise kohta.
6. ÜKT kohustuste rikkumiste korral reageerib vastavalt ÜKT ettevalmistamise, täitmise ja järelevalve korrale.	Rikkumiste korral on reageeritud nõuetekohaselt.
7. Talletab VÜKT'iga/MÜKT'iga seonduvad andmed kriminaalhoolduse infosüsteemis ja muu tööalase informatsiooni selleks ettenähtud andmekandjale või infosüsteemi.	Andmed ja muu tööalane informatsioon on kriminaalhoolduse infosüsteemis kajastatud.
8. VÜKT/MÜKT soorituse lõppemisel sulgeb toimiku.	Toimik on õigeaegselt suletud.
9. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
10. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on 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 kriminaalhooldusosakondade juhatajatele 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/