

TALLINNA VANGLA

**VIIENDA ÜKSUSE
INSPEKTOR-KONTAKTISIKU AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Viies üksus
Ametikoht:	Inspektor-kontaktisik
Tegevusvaldkond:	Kinni peetavate isikute suunamine õiguskuulekale käitumisele ning nende igapäevaste olmeprobleemide lahendamine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Üksuse juht
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	sama üksuse inspektor-kontaktisikut
Teenistajat asendab:	sama üksuse inspektor-kontaktisik
Ametikoha põhieesmärk:	Kinni peetavate isikute õiguskuulekale tee suunamine läbi kinni peetava isiku kohta info omamise ning seeläbi kinni peetava isiku 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 Vanglaväliseid saateülesandeid täitvatel ametnikel tulirelva kandmise õigus Relvastatud üksuse liikmed peavad vastama relvastatud üksuse liikmele kehtestatud nõuetele

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Informeerib kinni peetavat isikut tema õigustest ja kohustustest ning vangla erinevate struktuuriüksuste tegevusvaldkondadest. Tutvustab kinni peetavale isikule vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte ning nendes tehtavaid muudatusi.	Kinni peetav isik teab oma õigusi ja kohustusi ning millise struktuuriüksuse poole oma küsimusega pöörduda. Kinni peetav isik tunneb vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte ning on kursis nendes tehtavate muudatustega.
2. Viib läbi kinni peetavate isikute suhtes algatatud distsiplinaarmenetlusi ja otsustab distsiplinaarmenetluse tulemuse.	Distsiplinaarmenetlused on korrektselt ja õigeaegselt läbi viidud, põhjendusi hinnates on menetlus lõpetatud või distsiplinaarkaristus määratud.
3. Rakendab abinõud vangistusseaduses, vangla sisekorraeeskirjades, Tallinna Vangla kodukorras ja muudes õigusaktides sätestatud nõuete täitmiseks, rikkumiste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks. Märgates distsipliinirikumist või muud erakorralist sündmust võtab tarvitusele kõik meetmed selle lõpetamiseks ning koostab rikkumise ja tähelepanekute kohta ettekande. Erakorralise sündmuse puhul teavitab sellest viivitamatult peaspetsialist-korrapidajat ning üksuse juhti.	Vangistust reguleerivate õigusaktide nõuded on vanglas täidetud ning abinõud rikkumiste lõpetamiseks ja ennetamiseks on rakendatud. Kinni peetavatelt isikutelt nõutakse järjepidevalt õigusaktide nõuete täitmist. Ettekanded on korrektselt koostatud ning erakorraliste sündmuste puhul on viivitamatult teavitatud asjassepuutuvaid ametnikke.
4. Menetleb oma pädevuse piires esitatud vaideid ja koostab vaideotsuseid.	Vaided on vastu võetud allkirja vastu, vajadusel on kinni peetavat isikut nõustatud vaide vormistamisel. Vaie on vormistatud korrektselt, ettenähtud korras ja õigeaegselt edastatud registreerimiseks. Vaided on lahendatud ja vaideotsused on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

5. Koostab kinnipeetava individuaalse täitmiskava (edaspidi ITK), vaatab seda regulaarselt läbi ning vajadusel uuendab. Kontrollib ITK täitmist.	ITK on koostatud ja tagatud selle täitmine vastavalt ITK koostamise ja rakendamise juhendile. Kontaktisikul on ülevaade temale määratud kinni peetavate isikute ITKst ning kinni peetav isik on motiveeritud ja õigeaegselt suunatud täitma temale ITKs püstitatud eesmärgid.
6. Koostab kinnipeetavatele riskihindamisi (edaspidi RH).	RHd on koostatud õigeaegselt ja vastavalt RH manuaalile. Kontaktisikul on ülevaade temale määratud kinni peetavate isikute RHst.
7. Tagab kinni peetava ettevalmistuse vabanemiseks.	ITKs kajastuvad eesmärgid ja tegevused, mis arvestavad kinni peetava vajadusi vajalike teenuste (eluase, tugiisik jne), teadmiste ja oskuste osas ning tagavad kinni peetava toimetuleku vabanemisel ja vähendavad uue kuriteo toime panemise võimalikkust. ITK tegevused vastavad RHs välja toodud riskipõhiste tegevustele. Kohaliku omavalitsuse teavitust on edastatud hiljemalt 2 kuud enne vabanemise tähtaega kohaliku omavalitsusele. Sealne info kajastab vanglas tehtud tegevusi ning vabanemisjärgseid võimalusi ja vajadusi. Vajadusel on tehtud koostööd ning vahetatud teavet vabaneja kohta kohaliku omavalitsuse, tugiisiku, kriminaalhooldusametniku ja muude selleks vajalike asutustega väljaspool vanglat, et tagada sujuv vabanemine.
8. Koostab RH ja tingimisi ennetähtaega vabanemise (TEV) iseloomustuse.	RH on koostatud õigeaegselt ja vastavalt RH manuaalile. - TEV iseloomustuse koostamisel on lähtutud TEV korrast. - Iseloomustuse menetluse käigus on pööratud tähelepanu muuhulgas sõltuvusravi määramise vajadusele, karistusjärgse käitumiskontrolli vajadusele ning mitte Eesti kodanike riigis viibimise alustele.
9. Viib läbi individuaalseid vestlusi kinni peetavate isikutega lahendamaks vanglas viibimisega seonduvaid küsimusi ja tekkinud probleeme.	Vestluste läbiviimise käigus on püütud lahendada üleskerkinud küsimusi nii palju kui võimalik, ennetamiseks kaebuste ja vaiete esitamist. Vestlused kajastuvad korrektselt Vangise tööpäevikus.
10. Kinni peetava kohta informatsiooni edastamine ja koostöö tegemine teiste struktuuriüksustega kinni peetava probleemide ennetamiseks ja/või lahendamiseks.	Informatsioon kinnipeetava kohta on edastatud asjakohasele ametnikule e-kontakti või elektronposti teel. Võimalik probleemi ennetus või lahendus on omavahelises koostöös leitud ja rakendatud. Kinni peetavate liikumisel edastab informatsiooni järgmisele juhtumikorraldajale.
11. Menetleb kinni peetava isiku sobivust paigutamiseks avavanglasse. Avavanglasse sobivusel koostab vastavasisulisel otsuse.	Otsused on analüüsivad ja põhjendatud lähtudes kinni peetava isiku kriminogeensetest riskidest ja nende maandamise eesmärkidest. Avavanglasse paigutamise menetlused on läbi viidud tähtaegselt vastavalt täitmisplaanis kehtestatud nõuetele.
12. Jälgib kinni peetavate isikute poolt päevakava täitmist. Päevakava mitte täitmise korral annab kinni peetavatele korralduse päevakava täitmiseks.	Päevakava täitmist on jälgitud, korraldused päevakava täitmiseks on antud.
13. Kannab vanglasisesel töökorraldusega määratud andmeid kinnipeeturegistrisse.	Andmed on korrektselt kinnipeeturegistrisse sisestatud.
14. Osaleb kambrite ja ruumide läbiotsimistel ja tehnilistel ülevaatustel. Kasutab läbiotsimistoimingute teostamisel vajalikke kaitsevahendeid – kindaid.	Kambrite ja ruumide läbiotsimistel ja tehnilistel ülevaatustel on osaletud. Läbiotsimistoimingute teostamisel on tagatud ametniku ohutus.
15. Viib läbi kinnipeetavate lühiajaliste väljasõitude taotluste menetluse ning koostab käskkirja eelnõu	Menetlus on läbi viidud õigeaegselt. Käskkirjad on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.

väljasõidule lubamise/mittelubamise kohta.	
16. Esitab õigeaegselt nõutavad aruanded, informatsiooni ja kirjade vastused. Lahendab kinni peetava isiku suulisi ja kirjalikke pöördumisi oma pädevuse piires. Koostab vajadusel pöördumistele kirjalikud vastused.	Informatsioon on esitatud õigeaegselt ja faktivigadeta. Kinni peetava isiku pöördumised on saanud lahenduse. Kirjalikud vastused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt ning nende sisu on kehtivate õigusaktidega kooskõlas.
17. Annab loa kinni peetavate isikute olmeelektroonika kasutamiseks vastavalt õigusaktidele.	Olmeelektroonika taotlused on vastavalt õigusaktidele menetletud.
18. Teavitab esimesel võimalusel vahetut juhti haigestumisest või muust kaalukast põhjusest, mis takistab teenistusse ilmumist.	Teenistusest puudumise korral on teavitatud vahetut juhti.
19. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud üksuse põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
20. Võtab osa treeningutest, õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud treeningud, 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 täitmiseks 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 kinni peetavatega vaid vangla sisekorraeeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorrast, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
----------	---

Ametijuhendi muutmise:	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/