

TALLINNA VANGLA

PEASPETSIALISTI (koordinaator) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Juhtkond
Ametikoht:	Peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Uue Tallinna Vangla ehitus- ja käivitamisprotsessi koordineerimine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Vangla direktor
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Vangla direktori poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Vangla direktori poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Uue Tallinna Vangla ehitus- ja käivitamisprotsessi koordineerimine, jälgimine, tehniliste lahenduste kooskõlastamine ja testimine. Kolimisprotsessi sujuva läbiviimise ettevalmistamine ja koordineerimine, töötajate koolitamine ja sisseelamise toetamine.

Kvalifikatsiooninõuded:	Vastab justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” 2. jaos sätestatud nõuetele.
Tööaja korraldus:	Tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Puuduvad

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Uue vangla erinevate tööprojektidega (sh arhitektuurse, nõrkvoolu jmt) tutvumine.	Omab detailset ülevaadet ehitatava Tallinna vangla arhitektuursetest, nõrkvoolu, sisustuse jmt projektidest.
2. Vanglapoolse seisukohtade kujundamine planeerimise, ehituse, sisustuse, tehniliste lahenduste jmt seotud küsimustes.	Tähtaegselt ettevalmistatud vanglapoolne seisukoht Seisukoha kujundamiseks on kaasatud on vajalikud struktuuriüksused ja ametnikud.
3. Ehitusobjektil jooksvate tööde ülevaatamine.	Osavõtt regulaarsetest ehituskoosolekutest Kokkulepitud lahenduste ülevaatamine ja tagasiside andmine.
4. Uue vangla käivitamise tööplaani koostamine.	Koostatud on uue vangla käivitamise tööplan, koos tähtaegade, tegevuste, vastutajate ja ressursivajadusega.
5. Teenistujate väljaõppe ja koolituste korraldamine seoses uue vangla töökorraldusega.	Ette on valmistatud ja läbi viidud teenistujate koolitusprogramm (uue vanglaga arhitektuurse tutvumine ja orienteerumine, tehniliste lahenduste kasutuse oskus, tööprotsesside läbiviimine).
6. Kolimisprotsessi ettevalmistamine ja läbiviimine.	Vangid ja töötajad on maksimaalselt kahe nädala jooksul üle kolitud Magasini tänava üksusest uude vanglasse.
7. Koostöös teiste struktuuriüksuse juhtidega uue vangla tööprotsesside, koosseisu, kodukorra jmt dokumentide koostamine.	Tähtaegselt on koostatud uues vanglas töö alustamiseks vajalik dokumentatsioon (kodukord, valvepiirkonna juhendid, teenistujate koosseis).
8. Vajadusel teistest vanglatest kolimisprotsessiks ja käivitamiseks lisaressursside planeerimine ning taotlemine.	Vajalik lisaressurss on kaasatud, instrueeritud ja rakendatud.
9. Uue vanglaga seotud tegevuste tutvustamine struktuuriüksustele.	Struktuuriüksused on informeeritud kolimisest ja nende paiknemisest ning ülesannetest uues vanglas. Teenistujatele tehakse õppekäike uude vanglasse.

10. Tartu ja Viru Vangla tehniliste lahenduste ja töökorraldusega tutvumine.	Uue vangla ehitamisel ja töökorralduses on välja selgitatud ja üle võetud varasem parim praktika ning kogemused.
11. Uue vangla käivitumisel tööprotsesside monitoorimine ja korrigeerimine.	Parima praktika ja töökorraldus on välja kujunenud Vajadusel on tööprotsessidesse tehtud asjakohased muudatused.
12. Täidab vangla direktori suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud vangla põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
13. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest ning kohustuslikest treeningutest ja koolitustest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad ning kohustuslikud treeningud ja koolitused.

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 vangla direktorile ettepanekuid töö tulemuslikkuse parandamiseks oma pädevusse kuuluvas 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 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 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 töötasu.
------------------------	--

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/