

TALLINNA VANGLA

**VIIENDA ÜKSUSE
VANEMVALVURI (üksuse juhi abi) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Viies üksus
Ametikoht:	Vanemvalvur
Tegevusvaldkond:	Direktori asetäitja tegevuse toetamine, naissoost kinnipeetavate järelevalve korraldamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Direktori asetäitja
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Üksuse peaspetsialisti
Teenistujat asendab:	Direktori asetäitja, üksuse peaspetsialist
Ametikoha põhieesmärk:	Üksuse juhi tegevuse toetamine tagamaks üksuse tõrgeteta töö.

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 4. 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. Kontrollib regulaarselt direktori asetäitja poolt üksuse ametnikele antud korralduste tähtaegset ja nõuetekohast täitmist ning teeb direktori asetäitjale ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Direktori asetäitja antud korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud ja vajadusel ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks on tehtud.
2. Koostab direktori asetäitja korraldusel aruandeid ja muud informatiivset laadi dokumente üksuses tehtava töö kohta. Kogub ja haldab üksuses koostatavat dokumentatsiooni.	Üksuses tehtava töö kohta on aruanded ja muud informatiivset laadi dokumendid õigeaegselt koostatud ning üksuses koostatav dokumentatsioon on süstematiseeritud.
3. Omab ülevaadet üksuse ametnike koolitusvajadustest ja edastab oma ettepanekud koolituste korraldamiseks üksuse juhile.	Ülevaade üksuse ametnike koolitusvajadusest on olemas ja ettepanekud koolituste korraldamiseks on direktori asetäitjale edastatud.
4. Koostab üksuse territooriumil töötavate kinni peetavate isikute tööajatabeli ja saatmiskava	Üksuse kinnipeetavate tööajatabelid ja saatmiskavad on õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud.
5. Koordineerib üksuses kinni peetavate isikute tööhõivet. Kogub infot üksuse kinni peetavate isikute tööoskuste kohta. Suhtleb tööandjate ja meditsiini osakonnaga kinni peetavate isikute tööle sobivuse osas. Koostab ja tutvustab kinni peetavatele isikutele käskkirju. Täidab vajalikku aruandlust.	Direktori asetäitjale on tööle määramise ettepanekud tehtud ning üksusele määratud ja üksusesisesed kinni peetavate isikutega täidetavad töökohad on täidetud.
6. Tagab koostöös kantselei töötajaga üksuses viibivate kinni peetavate isikute allkirjaõigsuse tõestamise protsessi korraldamise.	Üksuses viibivate kinni peetavate isikute allkirjaõigsus on kinnitatud.
7. Kontrollib regulaarselt üksuses tähtaegadest kinnipidamist ning üksuse praktikast erinevate dokumentide koostamisel.	Üksusele lahendamiseks antud pöördumised ja muud dokumendid on õigeaegselt vastatud ja/või lahenduse saanud ning nende kvaliteet on ühtlane.
8. Koostab vajadusel üksuses koostatud dokumentide kaaskirjad.	Kaaskirjad on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
9. Kontrollib ja koordineerib üksuse distsiplinaarmenetluste dokumentide liikumist. Lisab vajadusel muudatused vastavasse registrisse.	Distsiplinaarmenetluste dokumentide liikumine on korraldatud. Muudatused on kantud registrisse korrektselt.
10. Tagab üksuse ametnikele vajalike töövahendite olemasolu.	Üksuse ametnikud on varustatud töövahenditega.
11. Hindab üksuse heakorda ning puuduste leidmisel	Üksuses avastatud puudused on sisestatud programmi

kannab rikked programmi Archibus.	Archibus.
12.Valmistab üksuses koostatud dokumendid arhiveerimiseks ette ja edastab kantselei valdkonna töötajale.	Üksuses koostatud dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks ettevalmistatud ja kantselei valdkonna töötajale üle antud.
13.Osaleb pisteliselt üksuses läbiviidavatel loendustel ja annab üksuse juhile tagasisidet loenduste kvaliteedi osas.	Üksuses läbiviidavatel loendustel on osaletud ja tagasiside üksuse juhile antud.
14.Valmistab tehniliselt ette koosolekute ja nõupidamiste ruumid. Vajadusel protokollib koosolekuid või nõupidamisi.	Koosolekud ja nõupidamised on ette valmistatud, protokollid on vormistatud nõuetekohaselt, osalejatega kooskõlastatud ning kinnitatud.
15.Koordineerib üksuses läbiotsimistel ära võetud esemete ettevalmistamist hävitamiseks, kinni peetavate isikute isiklike asjade lattu paigutamiseks või kinni peetavale isikule tagastamiseks. Hoiab korras vastava dokumentatsiooni.	Ära võetud esemetega on nõuetekohaselt tegeletud ning dokumentatsioon on korrektne.
16.Kontrollib üksuse poolt tehtud kandeid riikliku kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registris; vanglateenistuse siseveebi ühisdokumentides ning vangla võrgukettal asuvates dokumentides. Sisestab ka ise andmeid nimetatud registrisse ja dokumentidesse.	Kanded vastavad nõuetele.
17.Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
18.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 juhil 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 sisekorraeskirjadest, Tallinna Vangla kodukorrrast, 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/