

**TARTU VANGLA
I JA II ÜKSUSE
INSPEKTOR-ÜKSUSE JUHI ABI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	I ja II üksus
Ametikoht:	Inspektor-üksuse juhi abi
Vahetu juht:	Üksuse juht
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Üksuse juhi määratud isikut
Teenistujat asendab:	Üksuse juhi määratud isik
Ametikoha põhieesmärk:	Üksuse juhi tegevuse toetamine, vangistuse täideviimise ja järelevalve korraldamine, üksusesiseste dokumentide koostamine ning vajalike registrikannete tegemine. Üksuse füüsilise ja psühhosotsiaalse töökeskkonna kujundamise ja parendamisega tegelemine, üksuse ametnike tööaja planeerimise ja arvestusega tegelemine ning kontrolltegevuste teostamine toimingute nõuetekohasuse ja tähtaegsuse üle.

Kvalifikatsiooninõuded:	Justiitsministri 23.07.2013 määrus nr 26 "Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik".
Tööajakorraldus:	Summeeritud tööajaarvestus, tööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
Muud nõuded:	Vanglaväliseid saateülesandeid täitvatel ametnikel tulirelva kandmise õigus.

Teenistusülesanded	Tulemus
1. Tegeleb proaktiivselt üksuse töökeskkonna kujundamise ja parendamisega.	- Üksuse töökeskkond pakub ametnikele vanglateenistuse väärtustele vastavat motivatsiooni ja pühendumist suurendavat, nii füüsilist kui ka psühhosotsiaalset, töökeskkonda. - Vanglateenistujate heaolu toetavad tegevused on vajaduspõhiselt ja sihistatult ellu viidud.
2. Edastab üksuse dokumendid dokumendihaldusteenistusele registreerimiseks ja arhiveerimiseks.	Üksuses olevad dokumendid on edastatud dokumendihaldusteenistusele vastavalt kokkulepitud töökorraldusele.
3. Koostab vastused üksuse tööd üldiselt puudutavatele selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teistele pöördumistele, sh üldise iseloomuga kohtunõutele.	Selgitustaotluste, märgukirjade ja teiste pöördumiste vastused on üksuse juhiga kooskõlastatud ja õigeaegselt koostatud.
4. Korraldab teabenõuetele vastuste koostamise.	Üksusele laekunud teabenõuetele on tähtaegselt vajalikud materjalid kokku kogutud ning vastused allkirjastamiseks ette valmistatud.
5. Koostab vajadusel üksuses koostatud dokumentidele kaaskirjad.	Kaaskirjad on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
6. Valmistab ette üksuse juhi pädevuses antavad üldised haldusaktid kinni peetavate isikute kohta.	Haldusaktid on nõuete kohaselt vormistatud.
7. Kontrollib regulaarselt üksuse juhi poolt üksuse ametnikele antud korralduste tähtaegset ja nõuetekohast täitmist ning teeb üksuse juhile ettepanekuid avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Üksuse juhi antud korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud ja vajadusel ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks on tehtud.
8. Koostab üksuse juhi korraldusel aruandeid ja muud informatiivset laadi dokumente üksuses tehtava töö kohta.	Üksuses tehtava töö kohta on aruanded ja muud informatiivset laadi dokumendid õigeaegselt koostatud.

9. Valmistab üksuse juhile tema sisendite alusel kinnitamiseks ette üksuse teenistujate töögraafiku (valvegraafiku) ja palgaarvestuse.	- Üksuse graafikute ja palgaarvestuste projektid on õigeaegselt koostatud ning üksuse juhile kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks esitatud. - Tööaja planeeringud on suunatud ületundide vältimisele, milleks teeb jooksvat koostööd ka vangla teiste üksustega. - Tööaja planeeringud arvestavad töötajatele ettenähtud puhkeajaga
10. Koostab üksuses töötavate ametnike iga-aastase puhkuse ajakava projekti ja esitab selle üksuse juhile.	Üksuses töötavate ametnike iga-aastane puhkuse ajakava projekt on koostatud ja õigeaegselt üksuse juhile esitatud.
11. Organiseerib koostöös üksuse juhiga üksuse ühisüritusi ja aitab kaasa traditsioonide loomisele.	Üksuse ühisüritused toimuvad regulaarselt ja valik teenistujate heaolu toetavaid tegevusi on muutunud traditsiooniks.
12. Tagab üksuse ametnikele vajalike töövahendite olemasolu.	Üksuse ametnikud on varustatud töövahenditega.
13. Aitab kaasa informatsiooni tõrgeteta liikumise üksuse siseselt, samuti vangla muude struktuuriüksuste vahel.	Üksuse teenistujatel ja teistel struktuuriüksustel on vajalik tööalane info olemas.
14. Broneerib koosolekute ja nõupidamiste ruumid, vajadusel protokollib.	- Koosolekud ja nõupidamised on ette valmistatud. - Protokollid on vormistatud nõuetekohaselt, kooskõlastatud osalejatega ning kinnitatud.
15. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	1. Ametniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Ametnik teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksustega. 3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
---	---

Õigused:	1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni. 2. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid. 3. Teha ettepanekuid üksuse töö paremaks korraldamiseks. 4. Saada erialaste või kutsealaste teadmiste täiendamiseks koolitust.
-----------------	--

Vastutus:	1. Õigusaktidest tulenevate ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmisel või teenistuskohustuste mittenouetekohasel täitmisel seaduse või haldusaktiga sätestatud korras. 2. Suhtleb kinni peetava isikutega vaid ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate konkreetsete tööülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil. Ei ole kinni peetava isikute vahendajaks muude isikutega, kui see ei tulene otseselt tööülesannetest. 3. Vastutab ametikohustuste tõttu teatavaks saanud info hoidmise, sihipärase kasutamise ja kinni peetava isiku privaatsuse kaitse eest. 4. Suhtub heaperemehelikult ja säästlikult tema kasutusse antud töövahenditesse ning vangla varasse.
------------------	---

Ametijuhendi muutmine:	Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.
------------------------	--

Vanglaametnik:	
Ees- ja perekonnanimi	(allkirjastatud digitaalselt)