

TARTU VANGLA JURISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Õiguse valdkond
Töötaja nimi:	
Töökoht:	jurist
Tegevusvaldkond:	õigusnõustamine
Vahetu juht:	vanemjurist
Töötaja asendab:	vanemjuristi korraldusel teisi juriste
Töötajat asendab:	teine jurist
Kvalifikatsiooninõuded:	- akadeemiline juriidiline haridus; - ametialane enesetäiendamine, sh teadmiste omandamine vähemalt ametikoha teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses.

Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isikuomadused)	- Avalikku haldust, avalikku teenistust, töösuhet, lepingulisi suhteid, vangistust, riigiasutuse asjaajamist jms reguleerivate õigusaktide tundmine; - eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; - tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja töökohal vajalike andmekogude käsitlemise oskus; - algatusvõime ja loovus, meeskonnatöö valmidus; - analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; - hea suhtlemisoskus ja võime kohaneda kiiresti muudatuste ja ootamatute olukordadega; - võime eristada olulist ebaolulisest, planeerida efektiivselt tööaega, töötada pingelolukorras stabiilselt ja tulemuslikult.
---	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Nõustab vangla juhtkonda eelkõige vangistust, vajadusel muudes vangla tegevust reguleerivates õiguslastes küsimustes. Teavitab aegsasti seadusandluses toimuvatest vangla tegevust puudutavatest muudatustest.	Juhtkond omab aktuaalset ja pädevat juriidilist informatsiooni.
2. Esindab vanglat kohtus kõigis kohtumenetlustes (välja arvatud kinnipeetavate tingimisi enne tähtaja lõppu vangistusest vabastamise arutamisel), koostab kohtule esitatavad kirjalikud vastused ja edasikaebused. Peab vanglate siseveebis kohtuasjade registrit, sisestab sinna 5 tööpäeva jooksul andmed kõigi kohtuasjade menetlusdokumentide, menetluse käigu ja kohtulahendite kohta.	Vangla on kohtumenetlustes esindatud kompetentse ja juriidiliselt pädeva esindaja poolt. Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale ja vangla juhtkonnale on tagatud järjepidev ülevaade kohtuasjade menetluse käigust.
3. Vajadusel valmistab ette, vaatab läbi, kooskõlastab vangla poolt sõlmitavate tsiviilõiguslike lepingute projekte või lepinguid tagamaks nende vastavuse kehtivale seadusandlusele.	Vanglaga sõlmitavad lepingud on juriidiliselt korrektsed ja koostatud vangla huve silmas pidades parimal võimalikul viisil.
4. Peab vaiete registrit: registreerib juristile menetlemiseks edastatud vaided, vaidemenetluse käigus tehtud toimingud ja lahendid, kontrollib vanglateenistuse poolt tehtud registrikannete õigsust. Jälgib vaidemenetluse tähtaegadest kinnipidamist. Edastab direktori haldusaktide peale	Vaided on tähtaegselt ja nõuetekohaselt menetletud. Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale, vangla juhtkonnale ja vanglateenistusele on tagatud järjepidev ülevaade vaiete asukohast ja menetluse tulemustest.

esitatud vaided ühes seletava kaaskirjaga läbivaatamiseks Justiitsministeeriumile.	
5. Vajadusel teostab järelevalvet vanglateenistuse ametnike poolt läbiviidud vaidemenetluse õiguspärasuse üle ja teeb ettepanekuid tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Vaidemenetluse puudustele on õigeaegselt tähelepanu juhitud, võimaluse korral vead parandatud jm puudused kõrvaldatud.
6. Peab vanglale esitatud kahjuhüvitise nõuete registrit: registreerib taotlused, koostöös pädevate ametnike ja töötajatega teeb kindlaks nõude aluseks oleva haldusakti andmise või sündmuse asjaolud, vajadusel teeb nõude esitajale ettepaneku nõude aluseks olevate asjaolude täpsustamiseks või täiendavate tõendite esitamiseks. Kogutud teabe ja juhtkonna seisukoha alusel koostab nõude esitajale vastuse.	Vanglale esitatud kahjuhüvitise nõuded on lahendatud kõiki juristile teadaolevaid ja asjas tähtsust omavaid asjaolusid arvesse võttes õigesti ja seaduses ettenähtud tähtaja jooksul. Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale, vangla juhtkonnale ja vanglateenistusele on tagatud järjepidev ülevaade kahjuhüvitise nõuete menetlusest ja lahendustest.
7. Koostöös vanglateenistuse, finants- ja majandusosakonna koostab hagiavaldusi kinnipeetavate poolt vanglale tekitatud kahjude sissenõudmiseks ja esitab need ühes tõenditega maakohtule.	Hagiavaldused kinnipeetavate poolt vanglale tekitatud kahjude sissenõudmiseks maakohtule esitatud.
8. Korraldab jõustunud kohtulahendite täitmise: teavitab juhtkonda aegsasti sellise kohtulahendi jõustumisest, mis kohustab vanglat toimingut sooritama või mingist tegevusest hoiduma. Pöörab täitmisele jõustunud kohtulahendid, millega on vangla kasuks rahasumma välja mõistetud.	Juhtkond on õigeaegselt informeeritud vanglale pandud kohustustest. Vangla kasuks väljamõistetud rahasummad sisse nõutud.
9. Nõustab vangla ametnikke ja töötajaid dokumentide juriidilise korrektsuse tagamiseks, kooskõlastab, vajadusel koostab haldusaktide projekte.	Ametnikud ja töötajad on informeeritud haldusaktidele esitatavatest nõuetest, tagatud on võimalus koostada haldusaktid juriidiliselt korrektselt.
10. Kooskõlastab riigiasutustele ja ettevõtetele saadetavad juriidilisi eriteadmisi nõudvad või keerukad kirjad, vajadusel koostab need. Kooskõlastab Õiguskantsleri, Andmekaitse Inspeksiooni, Tarbijakaitseameti vms institutsiooni päringutele antavad vastused Justiitsministeeriumi vanglate osakonna õiguse ja arenduse talitusega.	Riigiasutustele ja ettevõtetele saadetavad kirjad on koostatud juriidiliselt korrektselt ja kontrollitud.
11. Täidab muid õigusaktidest tulenevaid ning direktorilt ja vanemjuristilt saadud ühekordseid ülesandeid	Muud õigusaktidest tulenevad ja vanemjuristilt saadud ülesanded tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud. Vajadusel tagatud töö operatiivne ümberkorraldamine.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	Kooskõlastab oma tegevuse vanemjuristiga. Teeb pidevat koostööd juhtkonnaga, vajadusel teiste vangla struktuuriüksustega.
---	---

Töötajal on õigus:	1. nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente; 2. tagastada ametnikele ja töötajatele ebakorrektsed ja asjaajamiskorrale mittevastavad dokumendid; 3. vajadusel kaasata oma töösse teisi vangla ametnikke või töötajaid kasutamaks nende pädevust või eriteadmisi; 4. saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust; 5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 7. muud seaduse või haldusaktiga ettenähtud õigused.
---------------------------	--

Töötaja vastutab:	1. seadustest, määrustest, Tartu Vangla töökorralduse reeglitest, kodukorrast ja muudest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate tööülesannete süüalise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest õigusaktides sätestatud korras; 2. tema valduses oleva vangla vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest; 3. talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud teiste isikute perekonda ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
--------------------------	--

Ametijuhendi muutmine:	tulenevalt töökorralduslikust vajadusest mitte sagedamini kui üks kord aastas.
-------------------------------	--

	Tartu Vangla direktor
--	-----------------------

Töötaja ees- ja perekonnanimi, allkiri ja kuupäev

Tööandja esindaja ees- ja perekonnanimi, allkiri ja kuupäev