



TARTU VANGLA

Lisa 1

KINNITATUD

Tartu Vangla direktori

23.12.2025

käskkirjaga nr 1-1/2-25/50

TARTU VANGLA

JUHTKOND

DIREKTORI ASETÄITJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	Juhtkond
Ametikoht	Direktori asetäitja
Tegevusvaldkond	Direktori poolt määratud struktuuriüksuste, teenistujate ja tegevusvaldkondade töö juhtimine ning koordineerimine
Ametisse nimetab	Direktor
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Ei ole
Teenistuja asendab	Direktori poolt määratud struktuuriüksuste teenistujad ja vahetus alluvuses olevad teenistujad
Teenistujat asendab	Direktori poolt määratud struktuuriüksuste teenistujad ja vahetus alluvuses olevad teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Vangla juhtimises osalemine, vahetult alluvate teenistujate ja struktuuriüksuste töö juhtimine ning direktori asendamine määratud ulatuses.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastab justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” 1. peatüki 1. jaos sätestatud nõuetele.

Teenistusülesanded	Tulemus
1. Asendab direktorit, osaleb vangla juhtimises ja vanglale seatud strateegiliste eesmärkide elluviimises ning erakorraliste sündmuste lahendamises.	<ul style="list-style-type: none">- Direktori asendamine tema äraolekul on tagatud vastavalt töökorraldusele.- Koostöö ja infovahetus vangla erinevate struktuuriüksuste vahel toimib.- Vajalik ja oluline teave on operatiivselt edastatud- Vangla vara kasutamine on tõhusalt ja heaperemehelikult korraldatud- Vanglale seatud eesmärgid on täidetud- Eriolukordade lahendamises on osaletud vastavalt vajadusele ning koostatud kavadele
2. Juhib ja koordineerib talle määratud struktuuriüksuste ning teenistujate tööd lähtudes vanglale seatud eesmärkidest, püstitatud tähtaegadest, kinnitatud eelarvest ning vajadusel võtab tarvitusele abinõud puuduste kõrvaldamiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Direktori asetäitja vastutusvaldkonna vanglaülesed eesmärgid on täidetud.- Direktori vastutusvaldkonna teenistujad viivad kvaliteetselt ellu tegevusi oma struktuuriüksuses- Teenistujate ja struktuuriüksuste töö on eesmärgistatud ja tulemuslik- Teenistujate ja struktuuriüksuste tegevus lähtub vangla eelarvest, rahaliste ja muude vahendite kasutus on sihtotstarbeline- Teenistujate ettevalmistus, kutseoskuste tase, töödistsipliin ja tegevus vastab kehtivatele nõuetele- Teenistujate ametijuhendid on koostatud, ajakohased ja kinnitatud- Teenistujad on nõustatud direktori asetäitja vastutusvaldkonna tegevuste eesmärkide ja

	<p>töökorralduse osas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edasiviivad arenguvestlused teenistujatega on korraldatud ja läbi viidud - Motiveeritud ettepanekud teenistujate ümberpaigutamiste, edutamiste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta on tehtud - Teenistujate tööajaarvestus on nõuetekohaselt tagatud - Töökorralduslikud andmebaasid ja virtuaalkeskonnad on andmeterviklikud ja andmed kaitstud - Struktuuriüksuste dokumendid on sisuliselt ja juriidiliselt korrektsed, nõuetekohaselt vormistatud ja säilitatud - Esile kerkinud puudused on kõrvaldatud - Direktorile on tagatud ülevaade valdkonna tegevusest
3. Võtab vastu teenistujaid ja kinni peetavaid isikuid ning korraldab avaldustele ja kaebustele vastamise ning vaiete ja kahjunõuete lahendamise.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenistujate ja kinni peetavate isikutega on kokkulepitud aegadel vesteldud - Avaldused ja kaebused on tähtaegselt lahendatud - Vaided ja kahjunõuded on tähtaegselt lahendatud
4. Koostab ja esitab oma vastutusvaldkonnas õiendeid, kaaskirju, aruandeid ja muid informatiivseid dokumente.	<ul style="list-style-type: none"> - Õiendid, kaaskirjad, aruanded ja muud informatiivsed dokumendid on koostatud ja esitatud direktorile ja/või Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale.
5. Vangla direktori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine ning teenistusosalastel koosolekutel, nõupidamistel ja koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Vangla direktori poolt määratud ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt. - Teenistusosalastel koosolekutel, nõupidamistel ja koolitustel on osaletud aktiivselt ning on soov ja võimalus pidevaks enesetäiendamiseks, koosolekutel ja nõupidamistel vastuvõetud otsused/tulemused on rakendatud
6. Esindab vanglat saadud volituste piires.	<ul style="list-style-type: none"> - Vangla on volituste piires esindatud

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. Kooskõlastab oma tegevused oma struktuuriüksuse juhiga, teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga.
2. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
3. Teenistuja hoiab kursis oma vahetut juhti saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.
4. Teeb ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja küsimuste lahendamiseks ning annab informatsiooni oma struktuuriüksuse juhile.

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teha vanglale ettepanekuid vangla ja osakonna töökorralduse muutmiseks ning töö tulemuslikkuse parandamiseks. 2. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale ja teenistusülesannete täitmise vajadusele. 3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. 4. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 5. Saada ametialast täienduskoolitust. 6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat jne.
----------	--

Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vastutab kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud kinni peetavate isikute ja teenistujate perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest. 3. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse ja õiguspärasuse eest. 4. Vastutab aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise ja dokumentide õigeaegse edastamise eest. 5. Vastutab koostatud dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase hoidmise eest. 6. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest. 7. Vastutab seadustest, Tartu Vangla töökorraldusreeglitest, kodukorrast ja Vanglateenistuja eetikakoodeksist ning muudest vanglatööd käsitlevatest õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete täitmise eest.
-----------	---

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vanglas tööd. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist.

Teenistuja	Struktuuriüksuse juht
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)