

VIRU VANGLA

KOLMANDA ÜKSUSE

INSPEKTOR-KONTAKTISIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kolmas üksus
Teenistuskoh:	Inspektor-kontaktisik
Tegevusvaldkond:	Alaealiste ja noorte kinni peetavate isikute (edaspidi kinni peetavate) vangistuse täideviimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Direktori asetäitja või tema määratud isik
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Teist inspektor-kontaktisikut
Teenistujat asendab:	Teine inspektor-kontaktisik
Teenistuskoha põhieesmärk:	Kinni peetavate õiguskuulekale käitumisele suunamine läbi kinni peetava kohta info omamise ning seeläbi kinni peetava esmaste vangistuse ja sotsiaalse toimetulekuga seonduvate küsimuste lahendamine.
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Läbitud vanglaametniku ettevalmistusteenistus, välja arvatud juhul, kui ta vastab «Vangistusseaduse» § 113 lõikes 3 nimetatud tingimustele (teadus- või magistriskraad või sellele vastav kvalifikatsioon või kes on vähemalt kaks aastat töötanud kohtuniku, prokuröri, kõrgema politsei-, piirivalve-, pääste- või vanglaametnikuna või Justiitsministeeriumi koosseisus kõrgemate ametnike põhigruppi kuuluval ametikohal). 2. Läbitud ametialane täiendõpe. 3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Vangistust ja vanglateenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. 2. Oskus saavutada vangistuse eesmärgid, ennetada ja tõkestada kinni peetavate allumatust, põgenemist ja muid erakorralisi sündmusi ning likvideerida nende tagajärgi. 3. Teadmised kinni peetavate õigustest ja kohustustest ning oskus tagada nende järgimine. 4. Teadmised vangla järelevalve korraldamise ja kontrollimise põhimõtetest. 5. Teadmised vangla turvasüsteemide tööst ja kasutamisest. 6. Tulirelva ja erivahendite käsitlemise oskus ning nende kasutamise korda reguleerivate õigusaktide põhjaliku tundmine. 7. Ametniku kutse-eetika järgimine ning vormiriietuse kandmise nõuete tundmine ja nende täitmise oskus. 8. Hea suhtlemisoskus, konfliktide lahendamise ja enesekehtestamise oskus ning valmidus koostööks kaastöötajatega ja teiste asjaomaste isikutega. 9. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), inimõiguste, avaliku halduse korralduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. 10. Asjaajamise korraldamise aluste tundmine. 11. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist. 12. Teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja võimalustest, arvuti kasutamise oskus ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Vanglasse saabunud kinni peetavainformeerimine tema õigustest ja kohustustest ning vangla erinevate struktuuriüksuste funktsioonidest ja tegevusvaldkondadest.	- Kinni peetav teab oma õigusi ja kohustusi ning seda, millise ametniku poole oma küsimusega pöörduda.
2. Vangistuse täideviimist reguleerivate õigusaktide, sh vangla sisekorraeeskirja ja kodukorra tutvustamine kinni peetavale.	- Kinni peetav tunneb vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte. - Kinni peetaval on võimalus karistuse täideviimise ajal täiendavalt tutvuda oma õiguste ja kohustustega. - Kinni peetavalt on järjepidevalt nõutud õigusaktide täitmist.
3. Kinni peetavatega individuaalsete vestluste läbiviimine lahendamaks vanglas viibimisega seonduvaid küsimusi ja tekkinud probleeme.	- Kinni peetav on teadlik dokumentide vormistamise nõuetest ning tal on olemas informatsioon saamaks vajalikke teenuseid ja/või dokumente (nt juhilubade taotlemine, abiellumine vms). - Vestluste läbiviimise käigus on lahendatud üleskerkinud küsimusi nii palju kui võimalik ennetamiseks kaebuste ja vaiete esitamist. - Vestlused kajastuvad korrektselt vangiregistri tööpäevikus.
4. Kinni peetava kohta vastava valdkonna ametnikule informatsiooni edastamine kinni peetava probleemide ennetamiseks ja/või lahendamiseks.	Informatsioon kinni peetava kohta on edastatud asjakohasele ametnikule e-kontakti või elektronposti teel.
5. Esmase ning korduva riskihindamise (RH) ja individuaalse täitmiskava (ITK) koostamine kinni peetavale ning ITK täitmise tagamine.	- RH on koostatud õigeaegselt ja vastavalt RH manuaalile. - ITK on koostatud vastavalt ITK koostamise ja rakendamise juhendile. - Kontaktisik omab ülevaadet temale määratud kinni peetavate RH-dest ja ITK-dest ning kinni peetavad on motiveeritud ja õigeaegselt suunatud täitma nendele ITK-s püstitatud eesmärgid.
6. Kinni peetava avalduste ja taotluste lahendamine oma pädevuse piires.	Kinni peetavate avaldused ja taotlused on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud.
7. Kinni peetavate suhtes algatatud distsiplinaarmenetluste läbiviimine.	Distsiplinaarmenetlused on korrektselt ja õigeaegselt läbi viidud, esitatud on põhjendatud ettepanekud menetluse lõpetamiseks või distsiplinaarkaristuse määramiseks.
8. Distsiplinaarkaristuse peale esitatud vaiete lahendamine ja vaideotsuste koostamine.	- Vaided on vastu võetud allkirja vastu, vajadusel on kinni peetavat nõustatud vaide vormistamisel. - Vaie on vormistatud korrektselt, ettenähtud korras ja õigeaegselt edastatud registreerimiseks. - Distsiplinaarkaristuse peale esitatud vaided on lahendatud ja vaideotsused on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
9. Kinni peetavate poolt esitatud vaiete osas, mis ei ole distsiplinaarmenetluse kohta, vaide materjalide komplekteerimine ning seisukoha koostamine. Kahjunõuete juurde materjalide komplekteerimine.	- Komplekteeritud materjalid ja seisukoht vaiete osas on edastatud juristidele 7 kalendripäeva jooksul. - Kahjunõuded koos kogutud materjalidega on edastatud juristidele 14 kalendripäeva jooksul. - Vaie mis on esitatud direktori haldusakti peale on edastatud juristidele 3 kalendripäeva jooksul.
10. Tulenevalt VTMS § 52 lg10 viib läbi väärteomenetlus	- Väärteomenetlused on läbi viidud.
11. Peab kinni menetlustoiminguteks ettenähtud tähtaegadest ja järgib menetlustoimingute läbiviimisel õiguspärasust.	- Tähtaegu on järgitud ja menetlustoimingud on läbi viidud õiguspäraselt.
12. Väärteomenetluse lõpule viimisel teeb õiguspärase otsuse.	- Õiguspärase otsused on tehtud.

13. Kinni peetava poolt esitatud väljasõidutaotluste vastuvõtmine, plaani koostamisel nõustamine ja hinnangu esitamine väljasõidu kohta.	- Hinnangud väljasõidu taotluse juurde on analüüsivad ja põhjendatud, lähtuvad kinni peetava kriminogeensetest riskidest ja nende maandamise eesmärkidest.
14. Kinni peetava paigutamiseks avavanglasse või sõltuvusrehabilitatsiooni osakonda ettepaneku tegemine.	- Taotlused on analüüsivad ja põhjendatud lähtudes kinni peetava kriminogeensetest riskidest ja nende maandamise eesmärkidest. - Kõikide avavanglasse või sõltuvusrehabilitatsiooni osakonda sobivate kinni peetavate osas on vastavad taotlused õigeaegselt esitatud.
15. Tagada kinni peetava ettevalmistus vabanemiseks.	- ITK-s kajastuvad eesmärgid ja tegevused, mis arvestavad kinni peetava vajadusi vajalike teenuste (eluase, tugiisik jne), teadmiste ja oskuste osas ning tagavad kinni peetava toimetuleku vabanemisel ja vähendavad uue kuriteo toime panemise võimalikkust. - ITK-s kajastuvad tegevused, mis on toodud välja kohtumääruses ning mis takistasid kinni peetava enne tähtaegset vabanemist. - KOV teavitust on esitatud tähtaegselt ning sealne info kajastab vajalikke tegevusi omavalitsuse jaoks. Kinni peetava vabanemisel on tagatud juhtumi sujuv üle andmine omavalitsusele. - Vajadusel on tehtud koostööd ning vahetatud teavet tingimisi ennetähtaega vabaneja kohta kohaliku omavalitsuse, tugiisiku, kriminaalhooldusametniku ja muude selleks vajalike asutustega väljaspool vanglat. - Kinni peetava toetusvõrgustikuga (lähedased) suhtlemine vähemalt 1 kord kalendrikuus.
16. Üksi või koostöös teiste eriala spetsialistidega sekkumiste läbiviimine vastavalt saadud väljaõppele.	- Väljaõppel saadud teadmisi on rakendatud. - Sekkumised on läbi viidud sellekohaseid juhendeid järgides.
17. RH ja tingimisi ennetähtaega vabanemise (edaspidi TEV) iseloomustuse koostamine.	- RH on koostatud õigeaegselt ja vastavalt RH manuaalile. - TEV iseloomustuse koostamisel on lähtutud TEV korrast. - Iseloomustus on edastatud enne välja saatmist vahetule juhile ülevaatamiseks.
18. Vabatahtliku tugiisiku kaasamine kinni peetava resotsialiseerimiseks.	Vabatahtlik tugiisik on kinni peetava resotsialiseerimiseks kaasatud vastavalt tugiisiku kaasamise juhendile.
19. Motivatsioonisüsteemi rakendamine kinni peetava õiguskulekale käitumisele suunamiseks.	Kinni peetav on suunatud motivatsioonisüsteemi vastavalt motivatsioonisüsteemi juhendile.
20. Vanglasisesse töökorraldusega määratud andmete Kinnipeeturegistrisse kandmine.	Andmed on Kinnipeeturegistrisse sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.
21. Nõutavate aruannete ja vajaliku informatsiooni esitamine ning kirjadele vastuste koostamine.	Aruanded, vastuskirjad ja informatsioon on esitatud õigeaegselt ja faktivigadeta.
22. Vajadusel läbiotsimisel osalemine, kasutades seejuures vajalikke kaitsevahendeid - kummikindaid.	Läbiotsimistel on osaletud, kasutades vajalikke kaitsevahendeid.
23. Abinõude rakendamine vangistusseaduse, vangla sisekorraeskirja, Viru Vangla kodukorra või muude õigusaktide nõuete rikkumise, kinni peetavate isikute allumatuse, põgenemiste ja erakorraliste sündmuste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks, sellest vajalikele ametnikele ette kandmine.	Abinõud on rakendatud ja informatsioon on edastatud vajalikele ametnikele.

24. Valmisolek erakorraliste sündmuste puhul ja oma vahetult juhilt korraldust saades, olenemata ajast, ilmuma viivitamatult teenistusse.	Korraldused on täidetud õigeaegselt.
25. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal.	Informatsioon on edastatud. On ülevaade varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud.
26. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
27. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
28. Täidab vahetult juhilt/struktuuriüksuse juhilt saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Ühekordsed korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. Teenistuja tegevus peab olema kooskõlastatud vastava valdkonna vahetu juhiga;
2. Teenistuja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga ja Justiitskolledžiga;
3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse;
4. Teenistuja hoiab kursis oma vahetuid juhte saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.

Õigused:	1. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale. 2. Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks. 3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. 4. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 5. Saada ametialast täienduskoolitust. 6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
Vastutus:	1. Vastutab kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse ja õiguspärasuse eest. 3. Vastutab aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise ja dokumentide õigeaegse edastamise eest. 4. Vastutab koostatud dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase hoidmise eest. 5. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest. 6. Vastutab seadustest, Viru 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 teenistust.

Teenistuja:	Vahetu juht:

/allkiri/ /kuupäev/

/allkiri/ /kuupäev/