

VIRU VANGLA**INPEKTOR- KONTAKTISIKU AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Avavangla osakond, I, II, IV, V üksus
Teenistukoht:	Inspektor-kontaktisik
Tegevusvaldkond:	Kinni peetavate vangistuse täideviimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Osakonna juhataja või üksuse juht
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Teist inspektor-kontaktisikut, osakonna juhatajat, üksuse juhti
Teenistujat asendab:	Teine inspektor-kontaktisik
Teenistuskoha põhieesmärk:	Kinni peetavate õiguskuulekale käitumisele suunamine läbi kinni peetava kohta info omamise, vangistuse ja esmaste sotsiaalse toimetulekuga seonduvate küsimuste lahendamine, nende kriminogeensete riskide maandamiseks tegevuste planeerimine ning nende läbiviimise tagamise juhtimine.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastavus Vangistusseaduse § 113 ¹ lg 2 alusel kehtestatud Justiitsministri 23.07.2013 määruses nr 26 "Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik".
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isiksuseomadused)	1. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus; 2. Väga hea ajaplaneerimiseoskus; 3. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 4. Hea analüüsivõime; 5. Hea pingetaluvus; 6. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus.

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Vanglasse saabunud kinni peetava informeerimine 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 ja järjepidevalt nende õigusaktide täitmise nõudmine.	- Kinni peetav tunneb vangistuse täideviimist reguleerivaid õigusakte. - Kinni peetaval on võimalus karistuse täideviimise ajal täiendavalt tutvuda oma õiguste ja kohustustega. - Abinõud on rakendatud nõuete rikkumise, kinni peetavate isikute allumatuse, põgenemiste ja erakorraliste sündmuste ennetamiseks, tõkestamiseks ja likvideerimiseks, sellest vajalikke ametnikke on teavitatud.
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. - Vestluste läbiviimise käigus on lahendatud üleskerkinud küsimusi nii palju kui võimalik ennetamiseks kaebuste ja vaiete esitamist. - Erinevate probleemide ennetamiseks ja/või lahendamiseks on kaasatud vastavad erialaspetsialistid.
4. Kinni peetava avalduste ja taotluste lahendamine oma pädevuse piires.	- Kinni peetavate avaldused ja taotlused on korrektelt ja õigeaegselt lahendatud. - Lahendamisel on lähtutud vahetust suhtlusest kinni peetavaga.
5. 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 ja ITKs planeeritud tegevused vastavad kohtlemismudelisis sätestatule. - ITKs planeeritud tegevused on viidud ellu õigeaegselt ja kaasates vajalikke spetsialiste. - Kinni peetavad on motiveeritud ITK-s planeeritud tegevustes osalema. - 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 täitmine kajastub KIR päevikus.
6. Kinni peetavate suhtes algatatud distsiplinaarmenetluste läbiviimine.	- Distsiplinaarmenetlused on korrektelt ja õigeaegselt läbi viidud. - Esitatud on põhjendatud ettepanekud menetluse lõpetamiseks või distsiplinaarkaristuse määramiseks.
7. Vaiete lahendamine ja kokkulepitud vaiete edastamine juristidele.	- Vaided on vastu võetud allkirja vastu, vajadusel on kinni peetavat nõustatud vaide vormistamisel. - Vaie on vormistatud korrektelt, ettenähtud korras ja õigeaegselt edastatud registreerimiseks. - Vaided on lahendatud ja vaideotsused on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. - Vaiete puhul, mis lähevad lahendamiseks juristidele, on komplekteeritud materjalid ja antud seisukoht 7 päeva jooksul. - Vaie mis on esitatud direktori haldusakti peale on edastatud juristidele 3 kalendripäeva jooksul.
8. Kahjunõuete edastamine juristidele.	Kahjunõuded koos kogutud materjalidega on edastatud juristidele 14 kalendripäeva jooksul.
9. 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.
10. 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.
11. Tingimisi ennetähtaega vabanemise (edaspidi TEV) iseloomustuse koostamine.	- RH on koostatud õigeaegselt ja vastavalt RH manuaalile. - TEV iseloomustuse koostamisel on lähtutud TEV korrast ja etteantud juhenditest. - TEV menetluse ajal on jälgitud erinevate sihtrühmade erisusi so välismaalased, karistusjärgne käitumiskontroll, elektrooniline valve jne.
12. Tagada kinni peetava ettevalmistus vabanemiseks ja sujuv juhtumi üleandmine.	- KOV teavitus on esitatud tähtaegselt ning sealne info kajastab vajalikke tegevusi omavalitsuse jaoks. Kinni peetava vabanemisel on tagatud juhtumi sujuv üle andmine omavalitsusele. - Vajadusel on vahetatud teavet kohaliku omavalitsuse ja muude vajalike asutustega (nt hooldushaigla), kaasatud on tugiisik, kriminaalhooldusametnik jne.
13. Üksi või koostöös teiste eriala spetsialistidega sotsiaalprogrammide ja sekkumiste läbiviimine vastavalt saadud väljaõppele.	- Väljaõppel saadud teadmisi on rakendatud. - Sekkumised on läbi viidud sellekohaseid juhendeid järgides.
14. Valmisolek erakorraliste sündmuste puhul tulla teenistusse.	Isik on olenemata ajast tulnud viivitamatult või talle öeldud ajal teenistusse.
15. Juhendab talle määratud praktikante ja uusi kontaktisikuid.	Praktikandid ja uued ametnikud on omandanud teadmised ja oskused vanglasüsteemist ning tagatud on juhendamine ameti õppimisel.

16. Osaleb Viru Vangla eesmärkide täitmisel.	- Teab Viru Vangla eesmärgid ning omab ülevaadet nende täitmisest. - Täidab oma tööülesandeid lähtuvalt Viru vangla eesmärkidest ja kriminaalpoliitilistest suundadest.
17. Osaleb töandja poolt saadetud Justiitsministeeriumi, struktuuriüksuse juhi ja teiste asutuste poolt korraldatavatel täiendkoolitustel.	Professionaalsuse kasv. Teadmiste ja uute meetodite praktiseerimine.
18. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal ja ettenähtud andmebaasides. Süstematiseerib vastutusalasse kuuluvad dokumendid ning hoiab neid kuni arhiivi üleandmiseni vastavalt nõuetele.	Informatsioon on edastatud. On ülevaade varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud ja arhiivi üle antud vastavalt kehtivale korrale.
19. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja teised ettenähtud registrid ja andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. KIR annab põhjaliku ülevaate tööst vangiga.
20. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
21. Täidab vahetult 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 töandja 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 tema kasutusse ja/või hoiale 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, kodukorraldusest 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/