

VIRU VANGLA

KANTSELEI VALDKOND

SPETSIALISTI (kantselei töö alal) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	Kantselei
Teenistuskoh	Spetsialist
Tegevusvaldkond:	Teabehalduse (asjaajamise), infovahetuse, arhiivitöö, kinnipeetavate ja struktuuriüksuste ametliku kirjavahetuse koordineerimine ning korraldamine. Vangla dokumentatsiooni nõuetekohase täitmise tagamine. Vanglasse saabuvate külaliste vastuvõtmise korraldamine.
Töölepingu sõlmimine/ ametisse nimetamine	Vangla direktor
Vahetu juht	Kantselei peaspetsialist
Alluvad	Ei ole
Teenistuja asendab	Kantselei peaspetsialisti poolt määratud töötajat ja Justiitsministeeriumi Vanglate osakonna sekretär-ajaajajat.
Teenistujat asendab	Kantselei peaspetsialisti poolt määratud töötaja.
Teenistuskoha põhieesmärk	Kantseleitöö, asjaajamine, dokumendiringlus ja ametlik kirjavahetus. Vangla arhiivi korraldamine.
Kvalifikatsiooninõuded	1. Keskkaridus või sellele lisanduv eri-, kutse ja tööalane ettevalmistus; 2. eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; 3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
Muud nõuded (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Avaliku halduse korralduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2. head teadmised, oskused ja kogemused riigiasutuse asjaajamisest ning dokumendiringluse korraldamisest; 3. algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus; 4. väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; 5. väga hea aja planeerimise oskus; 6. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 7. hea analüüsivõime; 8. Hea pingetaluvus; 9. täpsus, korrektsus, usaldusväärsus.

Tööülesanded	Tulemus
1. Võtab vastu vangla üldisele e-postile viruv.info@just.ee ja dokumendivahetuskeskusesse (edaspidi DVK) saabuvad kirjad ja dokumendid.	Vangla üldmeilile, posti teel ja DVKsse laekunud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt dokumendihaldusprogrammis Delta (edaspidi Delta) registreeritud, vajadusel on tehtud ettenähtud toimingud ja edastatud täitmiseks või kantselei peaspetsialistile delegeerimiseks.
2. Teostab registriandmete kontrolli.	Kinnipeetavate, vahistatute, arestialuste ja kriminaalhooldusaluste andmekogu (edaspidi Vangiregister) kaudu on kontrollitud, kas aadressaadid asuvad Viru Vanglas. Dokumentidele on peale märgitud paiknevused ja edastatud struktuuriüksusesse.

3. Võtab vastu posti teel saabuvad kirjad ja dokumendid.	Vastavalt töökorraldusele on dokumendid skaneeritud, paljundatud, koopiaid ja väljatrüki on kinnitatud ning vajadusel edastatud struktuuriüksustele.
4. Saadab välja ametliku posti.	Teenistujate poolt väljasaadetavatel kirjadel on kontrollitud vormistamist ja adressaadi korrektsust. Puuduste korral on informeeritud kirja koostajat ja puudulikult vormistatud kiri on suunatud teenistujale paranduste tegemiseks.
5. Korraldab vanglas kinnipeetavate ja struktuuriüksuste kirjavahetust.	Allkirjalehed on õigeaegselt tagastatud ja vastavad kanded on tehtud Deltas. Kontrollib kirjad, puudulikult vormistatud kirjad on tagastatud üksustele andmete korrigeerimiseks.
6. Võtab vastu vangla üldisele e-meilile viruv.info@just.ee saabuvad haldusasjad.	Haldusasjad ja nendega seotud materjalid on registreeritud ja lisatud vanglateenistuse siseveebi (kohtulahendite registrisse) edastab hiljemalt järgmine päev Delta kaudu juristidele.
7. Võtab vastu üldtelefonile tulnud kõned, vajadusel suunab need pädevale isikule.	Kõned on vastu võetud ja kodanikele vastatud, vajadusel on kõned suunatud pädevale teenistujale.
8. Teenistujatele kantseleitarvete ja teiste töövahendite tellimine.	Juhtkonnale ja kantselei valdkonnale on tellitud ja väljastatud vajalikud kantseleitarbed.
9. Jälgib vangla teenistujate ja väljaspool vanglat oluliste isikute sünnipäevaid.	Sünnipäevaõnnitlused on e- maili teel õigeaegselt edastatud.
10. Tellib töötajatele templid.	Templid on vajadusel tellitud ja väljastatud. Suuremas koguse templite tellimine on eelnevalt kooskõlastatud peaspetsialistiga.
11. Korraldab ja juhendab arhiivitegevust (k. a digitaalne arhiveerimine) vanglas.	Arhiiviloetelu on koostatud õigeaegselt ja arhiivitegevus vanglas on kooskõlas õigusaktides sätestatud normidega. Asutuse tegevuse käigus saadud ja loodud dokumendid on vastavalt õigusaktidele paigutatud arhiivi. Dokumendid on kontrollitud ning struktuuriüksuseid on nõustatud dokumentide arhiivi andmisel. Deltas on dokumendid digitaalselt arhiveeritud.
12. Korraldab valdkonna dokumentide arhiveerimise.	Valdkonna dokumendid on süstematiseeritud, säilitatud ja arhiivi paigutatud.
13. Jälgib arhiivis asuvate dokumentide hoiutingimusi ning tagab nende ohutu säilimise.	On kursis dokumentidele ja arhiivaalidele esitatud hoiutingimustega, vangla arhiivi hoiutingimused vastavad õigusaktides esitatud normidele. Koostatud on arhiivi ohuplaan. Arhiiv on varustatud päästetöödeks vajalike erivahenditega.
14. Võimaldab arhiividokumentidega tutvumise.	Dokumentidele on tagatud juurdepääs. Välja on töötatud dokumentidega tutvumise kord.
15. Suunab arhiividokumentid hävitamisele.	Dokumentide säilitustähtaja möödumisel on koostatud hävitamise akt ning dokumendid on hävitatud.
16. Administreerib vanglas kasutatavat dokumendihaldusprogrammi Delta.	Dokumendihaldusprogrammi Delta täidetakse nõuetekohaselt.
17. Koostab ja täiendab vangla dokumentide loetelu.	Asutuses on loodud vastavalt olemasolevatele dokumentidele dokumendiloetelu.
18. Vastutab nõupidamise ruumi, saali ja vangla vara (elektroonika jms), mis asub tema töökohas ja saalides, korrasoleku eest.	Nõupidamiste saal on korras. Saalis olev tehnika on töökorras. Tehnilistest probleemidest informeerib koheselt IT valdkonna spetsialisti. Omab ülevaadet koosolekuruumide kasutamisest (jälgib seda Outlooki kalendri kaudu).

19. Hoiab ja laenutab välja elektroonikaseadmeid.	Peab registrit väljastatavatest elektroonikaseadmetest ja muudest vahenditest.
20. Külaliste vastuvõtmise korraldamine.	Külalised on vastu võetud, vajadusel on kaetud kohvilaud.
21. Koostab oma pädevuse piires kantsleile täitmiseks suunatud pöördumistele sisulised vastused.	Pöördumiste sisulised vastused on vormistatud korrektselt kontrollitud andmete alusel.
22. Peab arvestust põhitegevust reguleerivate käskkirjade üle	Vangla põhitegevust reguleerivad käskkirjad on edastatud teadmiseks. V-kettal ja deltas on kajastatud info käskkirjade muutmise ja/või kehtetuks tunnistamise kohta.
23. Kinnitab vajadusel töövaldkonda kuuluvate dokumentide koopiaid ja väljatrükke.	Dokumentide koopiaid ja väljatrükid on nõuetekohaselt kinnitatud.
24. Protokolliab erakorralisi sündmusi ja nõupidamisi.	Erakorralised sündmused ja nõupidamised on protokollitud korrektselt ja nõuetekohaselt.
25. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal. 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.
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 juhiit 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 teenistuse tõttu teatavaks saanud 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, 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
(digitaalselt allkirjastatud)	(digitaalselt allkirjastatud)