

VIRU VANGLA**KANTSELEI VALDKOND****PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Osakonna nimetus	Kantselei
Töökoht	Peaspetsialist
Tegevusvaldkond	Kantselei valdkonna töö juhtimine ja koordineerimine. Vangla direktori tegevuse toetamine.
Töölepingu sõlmimine	Vangla direktor
Vahetu juht	Direktor või tema poolt määratud isik
Alluvad	Kantselei valdkonna spetsialistid
Töötaja asendab	Direktori või tema poolt määratud isiku korraldusel määratud puuduvat töötajat
Töötajat asendab	Direktori või tema poolt määratud isiku korraldusel määratud töötaja
Töökoha põhieesmärk	Kantselei valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine ja koordineerimine. Vangla direktori tegevuse toetamine ja vajadusel nõustamine.
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus; 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; 4. muud töökohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused.
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 ajaplaneerimiseoskus; 6. kohusetunne, otsustus- ja vastusvõime; 7. hea analüüsivõime; 8. hea pingetaluvus; 9. täpsus, korrektsus, usaldusvärsus.

Tööülesanded	Tulemus
1. Juhib ja koordineerib kantselei valdkonna tööd ning tagab töö kvaliteedi.	Valdkonna juhtimisel on lähtutud kehtivast seadusandlusest, vanglale seatud eesmärkidest ja valdkonna töökorraldusest. Teenistujate poolt toime pandud rikkumistele on reageeritud ja tarvitusele on võetud vajalikud abinõud edasiste rikkumiste ennetamiseks.
2. Informeerib kantselei valdkonna teenistujaid tööks vajaliku teabega ja õigusaktidega.	Vähemalt üks kord kvartalis on kõikidele valdkonna teenistujatele korraldatud koosolek infovahetuseks ja tööalaste küsimuste lahendamiseks. Valdkonna teenistujad on varustatud vajaliku informatsiooni ja vahenditega ning õigusaktidest tulenevad ja vangla juhtkonna poolt antud ülesanded on teenistujatele edastatud.
3. Hindab ja analüüsib valdkonna teenistujate nõuetele vastavust ja teenistuskohale sobivust.	Teenistujate teadmised, oskused, töösooritus ja -tulemus on regulaarselt jälgitud ja hinnatud ning hindamis- ja arenguvestlused on läbi viidud ning

	kirjalikult vormistatud. Teenistujate koolitus- ja arenguvajadustest on kokkuvõtted tehtud.
4. Koordineerib ja korraldab vangla asjaajamist, dokumendiringlust ning arhiivitööd.	Vangla asjaajamine ja dokumendiringlus on kooskõlas kehtivate seadustega ja koostatud on vajalikud dokumendid. Dokumendid on ajakohased nende täitmist kontrollitakse regulaarselt. Struktuuriüksuse juhtidega on tehtud koostööd, et tagada korrektne teabehaldus ja asjaajamine.
5. Juhendab teenistujaid teabehalduse ja asjaajamisega seotud küsimustes.	Teenistujaid on juhendatud vastavalt vajadusele teabehalduse ja asjaajamisega seotud küsimustes. Vajadusel on läbi viidud vastavaid koolitusi.
6. Administreerib ja tagab vanglas kasutatava dokumendihaldusprogrammi Delta korrektse täitmise.	Tagatud on dokumendihaldusprogrammi Delta nõuetekohane täitmine ning vajadusel on läbi viidud dokumendihaldusprogrammi Delta koolitused.
7. Jälgib asutusesiseseks teabeks tunnistatud teabe kaitstuse tagamist.	Jälgitud on asutusesiseseks teabeks tunnistatud teabe kaitstuse tagamist ja juurdepääsupiirangute kehtestamise vastavust AvTS kehtestatud nõuetele.
8. Koostab oma pädevuse piires kantsleile täitmiseks suunatud dokumentide, päringute ja pöördumiste sisulised vastused.	Dokumentide, päringute ja pöördumiste sisulised vastused on vormistatud korrektselt kontrollitud andmete alusel. Kodanike ja asutuste poolt esitatud päringutele seoses kinnipeetavate vanglas viibimise kohta on tõendid korrektselt ja nõuetekohaselt edastatud.
9. Kinnitab vajadusel töövaldkonda kuuluvate dokumentide koopiaid ja väljatrükke.	Dokumentide koopiaid ja väljatrükid on nõuetekohaselt kinnitatud.
10. Vangla direktori tegevuse toetamine.	Nõupidamiste/koosolekute kalendrikutsed on edastatud osalejatele. Nõupidamistel/koosolekutel vastuvõetud otsuste, korralduste täitmise meeldetuletus edastatud täitjatele ja jälgitud on tähtaegsete korralduste täitmist. Kirjaprojektid ja muud dokumendid on koostatud ja edastatud adressaadile. Direktori väliskülaliste vastuvõtmine on korraldatud.
11. Protokollib erakorralisi sündmuseid.	Erakorralised sündmused on protokollitud korrektselt ja nõuetekohaselt.
12. 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.
13. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
14. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
15. 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 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.

Töötaja	Vahetu juht
(digitaalselt allkirjastatud)	(digitaalselt allkirjastatud)