

VIRU VANGLA
ÕIGUSE VALDKOND
JURISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Õiguse valdkond
Teenistuskohat:	Jurist
Teenistuskoha põhieesmärk:	Vanglas koostatavate dokumentide ja vangla tegevuse õiguspärasuse tagamine
Töölepingu sõlmimine:	Direktor
Vahetu juht:	Vanemjurist
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Vanemjuristi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Vanemjuristi poolt määratud teenistuja
Kvalifikatsiooninõuded:	1. akadeemiline kõrgharidus õigusteaduses; 2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega; 3. teadmised haldusmenetlusest, avalikust teenistusest, vangistusõigusest ja vanglateenistusest, asjaajamist, töö- ja lepingulisi suhteid ning vangla tegevust reguleerivatest õigusaktidest, haldus- ja tsiviilkohtumenetlusest.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus; 2. algatusvõime ja loovus, meeskonnatöö valmidus, viisakus; 3. analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 4. hea suhtlemisoskus ja võime kohaneda kiiresti muutustega ja ootamatute olukordadega; 5. kohusetunne, otsustusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 6. võime eristada olulist ebaolulisest, planeerida efektiivselt tööaega, töötada pingelolukorras stabiilselt ja tulemuslikult; 7. tööalane enesetäiendamine, sh teadmiste omandamine vähemalt töökoha teadmiste ja oskuste esitatavate nõudmistega ulatuses.

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Nõustab vangla teenistujaid teenistuskohustuste täitmisega seotud õiguslastes küsimustes ning teavitab neid vangla tegevuse seisukohalt oluliste õigusaktide vastuvõtmisest ja õigusaktides tehtud muutustest.	Vangla teenistujate tegevus on juriidiliste nõuannete tulemusel korrektsem ning teenistujad on operatiivselt õigusaktide muutustest informeeritud.
2. Juhtkonna korraldusel kooskõlastab ja/või vajadusel koostab vangla poolt sõlmitavad lepingud (või lepingute projektid) põhitegevusega seotud käskkirjad, korraldused, õiguslikke hinnanguid või juriidilisi seisukohti sisaldavad kirjad. Tagab nende sisulise ja vormilise õiguspärasuse.	Keerulisemad käskkirjad, korraldused, õiguslikud hinnangud jne on õiguslikult hinnatud ning vajadusel korrigeeritud.
3. Menetleb kinnipeetavate esitatud vaideid ja kahjunõudeid, peab nende üle arvestust ning esitab nõutud ülevaateid ja aruandeid.	Vaided ja kahjunõuded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud. Vaieetest ja kahjunõuetest on ülevaade.
4. Lahendab ja koostab vastused õiguse valdkonnale suunatud pöördumistele.	Pöördumistele on tähtaegselt vastatud või lahendatud.
5. Valmistab ette vangla poolsed dokumendid kohtumenetluseks, kujundab seisukoha ning vormistuse. Peab selle üle	Kohtusse esitatavad dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud. Vangla huvid menetluses on kaitstud ning olemas on ülevaade kohtuasjade hetkeseisust.

arvestust. Salvestab kohtuasjade raames enda poolt koostatud dokumendid Justiitsministeeriumi kohtuasjade andmebaasi.	
6. Esindab vanglat kohtus.	Vangla seisukoht on kohtule esitatud.
7. 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.
8. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
9. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
10. 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.

Teenistuja:	Vahetu juht:
/allkiri/ /kuupäev/	/allkiri/ /kuupäev/