

VIRU VANGLA

TAASÜHISKONNASTAMISE VALDKONNA

VANEMKRIMINAALHOOLDUSAMETNIK-METOODIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Taasühiskonnastamise valdkond
Teenistukoht:	Vanemkriminaalhooldusametnik-metoodik
Tegevusvaldkond:	Kriminaalhooldusaluste ja kinni peetavate isikute karistusaja planeerimise kvaliteedi jälgimine ja tagamine.
Ametisse nimetamine:	Direktor
Vahetu juht:	Direktor või tema poolt määratud direktori asetäitja
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Vanemkriminaalhooldusametnik-metoodikut
Teenistujat asendab:	Vanemkriminaalhooldusametnik-metoodik
Teenistuskoha põhieesmärk:	Karistusaja planeerimise ja elluviimise kvaliteedi igapäevane jälgimine, selle tõstmine läbi koolituste ja tagasiside andmise, tegelemine sotsiaalprogrammide ja teiste taasühiskonnastamise teenuste arendustegevusega.
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus; 2. Eesti keele oskus C1 tasemel; 3. Vene keele suuline ja kirjalik oskus tööks vajaminevas ulatuses; 4. Hea arvuti kasutamise oskus.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isiksuseomadused)	1. Vastavalt ametikoha hindamisnõuetele; 2. Hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 3. Suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 4. Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Kriminaalhooldusaluste ja kinni peetavate isikute karistusaja planeerimise ja elluviimise kvaliteedi jälgimine. Kvaliteedi tõstmise ja säilitamisega tegelemine;	- Kriminaalhooldusaluste ja kinni peetavate isikute karistusaja planeerimise ja elluviimise kvaliteedi jälgimine on toimunud järjepidevalt ja struktureeritult. - Juhtkonnal ja struktuuriüksuste juhil on ülevaade ametnike sisulise töö kvaliteedist ja puudustest. - Karistusaja planeerimise ja elluviimise kvaliteedi tõstmiseks on korraldatud sisekoolitusi, koovisioone ja tugirühmi.
2. Sotsiaalprogrammide läbiviimise kvaliteedi jälgimine ja tagamine;	- Sotsiaalprogrammide kvaliteeti on süsteemselt jälgitud ja struktuuriüksuste juhtidele ja sotsiaalprogrammide läbiviijatel on sellekohane tagasiside. - Sotsiaalprogrammide läbiviimise kvaliteedi tõstmiseks ja hoidmiseks on korraldatud koostöös vajalike spetsialistidega väljaõppeid. - Sotsiaalprogrammide läbiviimisel on tagatud ettenähtud nõuete täitmine.
3. Osakonna juhtimistegevust, töökeskkonda ja – kvaliteeti toetavate tööülesannete täitmine;	- Koostatud on kokkuvõtted juhtumiaruteludeks, hindamis- ja arenguveestlusteks. - Juhtumiarutelude ja hindamis- ja arenguveestluste tulemused on kirjalikult vormistatud ning tehtud on kokkuvõtted koolitus- ja arendusvajadustest. - Tagatud on ülevaade Outlooki kalendri, registrite täitmisest.
4. Karistusaja planeerimist ning elluviimist puudutava arendustegevuse algatamine ning selles osalemine;	- Karistusaja planeerimise ja elluviimise paremaks täitmiseks ja takistuste kõrvaldamiseks on tehtud vastavad ettepanekud ja ellu viidud vajalikud tegevused - Tagatud on uute suundade ja sisendite rakendamine.

5. Justiitsministeeriumi, vangla ja teiste asutuste poolt korraldavatel täiendkoolitustel osalemine;	- Pidev enesetäiendamine ja professionaalsuse kasv - Tagatud on ametialane areng ja uute meetodite praktiseerimine
6. Praktikantide ja metoodikule määratud isikute juhendamine;	Praktikandid on omandanud teadmised ja oskused juhtumikorraldusest vanglasüsteemis
7. Kinni peetavate avalduste ja taotluste lahendamine oma pädevuse piires.	Kinni peetavate avaldused ja taotlused on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud.
8. Viru vanglale seatud eesmärkide täitmine.	- Teab Viru Vanglale püstitatud eesmärgid ja omab ülevaadet nende täitmisest. - Tööülesannete täitmisel on lähtunud vanglale seatud eesmärkidest.
9. Justiitsministeeriumi, taasühiskonnastamise valdkonna ja teiste asutuste poolt korraldatavatel täiendkoolitustel osalemine.	Professionaalsuse kasv. Teadmiste ja uute meetodite praktiseerimine.
10. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal ja vajalikes 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.
11. Täidab Outlooki kalendri ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja teised ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
12. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
13. 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 vahetu juhiga;
2. Teenistuja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga, Justiitskolledžiga jt koostööpartneritega;
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 tema 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, nimi, kuupäev/

/allkiri, nimi, kuupäev/