

VIRU VANGLA

KOLMANDA ÜKSUSE KRIMINAALHOOLDUSAMETNIKU (VANGLAS)

AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kolmas üksus
Teenistuskoh:	Kriminaalhooldusametnik
Tegevusvaldkond:	Alaealiste ja noorte kinni peetavate resotsialiseerimine
Ametisse nimetamine:	Viru Vangla direktor
Vahetu juht:	Direktori asetäitja või tema määratud isik
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Teist kolmanda üksuse kriminaalhooldusametnikku
Teenistujat asendab:	Kolmanda üksuse teine kriminaalhooldusametnik
Teenistuskoha põhieesmärk:	Alaealiste ja noorte kinni peetavate isikute mõjutamine õiguskauale eluviisi ja prosotsiaalsete väärtushinnangute omaksvõtmisele. Alaealiste ja noorte sotsiaalprogrammide läbiviimine. Osalemine kinnipeetavate esmase riskihindamise koostamises, karistusaja planeerimises ning nende vabanemiseks ettevalmistamises.
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus vastavalt kriminaalhooldusametniku kvalifikatsiooninõuetele; 2. Eesti keele oskus C1 tasemel; 3. Soovitavalt vene keele suuline ja kirjalik oskus; 4. Hea arvuti kasutamise oskus.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Vastavalt ametikoha atesteerimisnõuetele; 2. Hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 3. Suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 4. Võime töötada tulemuslikult pingelolukorras.

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Alaealiste ja noorte kinnipeetavate riskihindamise, karistusaja planeerimise ja vabanemise ettevalmistamise protsessis osalemine.	- On teinud ettepanekuid võimalike tegevuste läbiviimise osas, mis vähendaksid noore uue kuriteo riske vabanemisel. - On aktiivselt osalenud vabastamist ettevalmistavates tegevustest. - Kinnipeetavate vabanemine on võimalikult põhjalikult ette valmistatud ennetamiseks kohanemiskeskuste ja tagasilangusi.
2. Sotsiaalprogrammide läbiviimine kõikidele alaealistele ja noortele kinnipeetavatele vastavalt läbitud sotsiaalprogrammi väljaõpetele.	- Ametnik on kasutanud kõiki programmi oskusi, mille väljaõppe ta on saanud, nii individuaal- kui grupitööna. - Programmid on läbi viidud vastavalt sotsiaalprogrammide läbiviimise juhendile. - Sotsiaalprogrammis osalejad on eelnevalt motiveeritud kaasatöötamiseks. - Kõikidele osalejatele on tagatud jätkusuutlik sekkumine kord kvartalis pärast sotsiaalprogrammi lõppu. - Sotsiaalprogrammis osalejate kriminogeensed riskid on vähenenud, nad on teadlikud käsitletud teemast ja õppinud uusi prosotsiaalseid oskusi.
3. Sekkumiste tagamine tulenevalt kinni peetavate isikute riskihindamisest ja individuaalsest täitmiskavast.	- Kinni peetavale isikule suunatud tegevused lähtuvad tema kriminogeensetest riskidest; - Kinni peetav isik on motiveeritud ette nähtud tegevustes osalema ja kontaktisikul on tagasiside läbiviidud tegevuste, saavutatud muutuste ja edasiste vajaduste osas; - Kinni peetavate isikute kriminogeensed riskid on vähenenud, nad on teadlikud käsitletud teemast ja

	õppinud uusi prosotsiaalseid oskusi.
4. Vanglale seatud eesmärkide paremaks saavutamiseks koostöö tegemine teiste kolleegidega.	- Tõhus juhtumikorralduslik töömeetod on taganud tööülesannete efektiivse täitmise.
5. Kirjade koostamine ja väljastamine vastavalt enda pädevusele.	- Kirjad on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ning allkirjastatud vastavalt Viru Vangla volituste käskkirjale.
6. Osalemine Viru Vangla eesmärkide täitmisel ja statistiliste andmete kogumisel.	- Teab Viru Vangla eesmarke ning omab ülevaadet nende täitmisest. - Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt.
7. Tööandja poolt ettenähtud teenistutaruteludel ja nõupidamistel (sh tugirühmad, koovisioonid jne) osalemine	- Aktiivne ja professionaalne osavõtt. - Professionaalsuse kasv.
8. Justiitsministeeriumi, kolmanda üksuse ja teiste asutuste poolt korraldatavatel täiendkoolitustel osalemine.	- Professionaalsuse kasv. Teadmiste ja uute meetodite praktiseerimine.
9. Outlooki kalendri ja teiste ettenähtud andmebaaside nõuetekohane täitmine.	- Outlooki kalender ja teised ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
10. Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal. Süstematiseerib vastutusalaske kuuluvad dokumendid.	- Informatsioon on edastatud. On ülevaade varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud.
11. Praktikantide juhendamine.	Praktikandid on omandanud teadmised ja oskused vanglasüsteemist.
12. 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;
3. Teenistuja ei suhtle ametisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse;
4. Teenistuja hoiab kursis oma vahetut juhti 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/	/allkiri/
/kuupäev/	/kuupäev/