

VIRU VANGLA**TAASÜHISKONNASTAMISE VALDKOND****KAPLANI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus	Taasühiskonnastamise valdkond
Teenistuskoh	Kaplan
Tegevusvaldkond	Kinni peetavate usuvabaduse tagamine, nende hingehoidlik teenimine, taasühiskonnastamise protsessis kaasaaitamine.
Ametisse nimetamine	Vangla direktor
Vahetu juht	Vanemkaplan
Alluvad	Ei ole
Teenistuja asendab	Vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab	Vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Kvalifikatsiooninõuded	1. Teoloogiline rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus; 2. Eestis tegutseva usulise ühenduse poolt tunnustatud vaimulikuna tegutsemise õigus; 3. usulise ühenduse juhi või tema poolt volitatud isiku soovitus; 4. Justiitsministeeriumi nõunik-peakaplani soovitus; 5. eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1); 6. inglise ja vene keele suuline ja kirjalik oskus ametialase suhtlemise ja kirjavahetuse tasemel (kas inglise keel B1 ja vene keel B2, või inglise keel B2 ja vene keel B1).
Muud nõuded (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isikuomadused)	1. Vanglate tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2. Eestis enamlevinud usuliste ühenduste põhimõtete ja tavade tundmine; 3. oskus töötada oikumeeniliste põhimõtete alusel interkonfessionaalses ning vajadusel ka multireligioosmes meeskonnas; 4. õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus; 5. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 6. oskus teha meeskonnatööd; 7. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 8. peab hoidma pihisladust ning järgima konfidentsiaalsuse printsiipi ka muu ametikohustuste tõttu talle teatavaks saanud info suhtes, seda vaid sihipäraselt kasutades.

Tööülesanded	Tulemus
1. Teostab vanglas kinni peetavate isikute individuaalset hingehoidlikku tööd.	Kinni peetud isikud on saanud asjakohast hingehoidlikku nõustamist.
2. Viib läbi jumalateenistusi ja teisi usulisi talitusi, piiblitunde, usulise suunitlusega taasühiskonnastavaid programme ning korraldab vastavasisulisi kursuseid ning loenguid.	Ette nähtud teenistused ja kiriku pühade puhul ettenähtud üritused on läbi viidud. Individuaalses täitmiskavas planeeritud programmid on läbi viidud.
3. Teeb kinni peetavatele isikutele kättesaadavaks usualase kirjanduse ja sümbolika.	Asjakohase usualase kirjanduse ja sümbolika kättesaadavus on tagatud.
4. Suhtleb vajadusel ja võimalusel nõustamise ning moraalse toetamise eesmärgil kinni peetud isikute lähedastega.	Toimib efektiivne lepitus- ning hingehoidlik töö kinni peetud isikute ning nende lähedastega.
5. Teenib vajadusel usuliselt ja nõustab vangla personali usu- ja eetikaküsimustes.	Vanglaametnikud saavad asjakohast nõustamist ja hingehoidlikku tuge.
6. Esitab vanemkaplanile kuuaruandeid tööalase tegevuse kohta.	Asjakohase aruandluse ning info olemasolu on tagatud.
7. Annab usualasest tööst vanglas ülevaateid oma konfessiooni juhile.	Ülevaated usualasest tööst on antud.

8. Lahendab vastavalt oma pädevusele kinni peetavate isikute avaldusi.	Korrektset ja õigeaegselt koostatud vastused.
9. Teab vanglale seatud eesmärgid ja aitab kaasa nende täitmisele oma.	On vanglale seatud eesmärkidest teadlik ja on aidanud kaasa nende täitmisele vastavalt enda oskustele ja pädevusele.
10. Osaleb tööalastel nõupidamistel, koolitustel ja kaplanite teabepäevadel.	Informatsioonivahetus on tagatud ja töövaldkonda puudutav teave on edastatud, koostöö teiste teenistujatega on korraldatud. Koolitused on läbitud.
11. Täidab vahetult juhilt saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Ühekordsed korraldused on õigeaegselt ja korrektset täidetud.
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, planeerib selle vahendusel oma tööd ja kajastab Outlooki kalendris kabelis toimuvad tegevused.	Outlooki kalender on jooksvalt ja õigeaegselt täidetud, töö on planeeritud ja kabelis toimuvad tegevused on Outlooki kalendris kajastatud.

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 osakonna ja Justiitskõlledžiga.
3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
4. Teeb taasühiskonnastava eesmärgi saavutamiseks koostööd ühiskondlike organisatsioonide, kirikute ja koguduste ning vabatahtlikega.
5. Kooskõlastab oma tegevuse sh väljaspool vanglat tehtava töö ja selle ajalise planeeringu vahetu juhiga.
6. 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. Õigus ametialaseks tegevuseks ning iseseisvaks enesetäiendamiseks väljaspool vanglat vastavalt vajadusele ja kokkuleppele vahetu juhiga. 7. 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 teenistuse tõttu teatavaks saanud perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest. 3. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektseuse 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, kodukorraldusest 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)