



VIRU VANGLA

Lisa 1

KINNITATUD
Viru Vangla direktori
12.05.2021
käskkirjaga nr 1-1/59

VIRU VANGLA

PERSONALI VALDKONNA

VÄLJAÕPPE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND (praktikandid, koolitused)

Struktuuriüksuse nimetus	Personali valdkond
Ametikoht	Väljaõppe peaspetsialist
Tegevusvaldkond	Vanglaametnike praktika, koolituste ja väljaõppe korraldamine
Ametisse nimetamine	Vangla direktor
Vahetu juht	Personalijuht
Alluvad	Ei ole
Teenistuja asendab	Personalijuhi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab	Personalijuhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	Korraldada vanglaametnike praktikat, koolitustel osalemist ja väljaõppe läbimist
Lisafunktsioon	Täidab struktuuriüksuse juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus (soovitavalt korrektsioon). 2. Vastavus justiitsministri 23.07.2013 määrusele nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik“ (RT I, 29.07.2013, 1) 2. jaos sätestatud nõuetele. 3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. 4. Muud teenistuskohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused.
Muud nõuded (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused):	1. Vangistust, riigiasutuse asjaajamist jms reguleerivate õigusaktide tundmine. 2. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus. 3. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus. 4. Inglise keele oskus vähemalt B1 tasandil ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil. 5. Väga hea ajaplaneerimiseoskus. 6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. 7. Hea analüüsivõime. 8. Hea pingetaluvus. 9. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus.

Teenistusülesanded	Tulemus
1. Loob Sisekaitseakadeemia Justiitskolledži praktikaprogrammidega kooskõlas vangla praktikaplaani, vajadusel muudab ja täiendab seda	- Vanglal on ajakohane praktikaplaan, mis määratleb konkreetsest praktikaprogrammist tulenevate oskuste, teadmiste ja hoiakute kujunemiseks, õpetamiseks ning kinnistamiseks praktikaperioodil vähemalt vajalikud tegevused, ajakava ning vastutajad iga praktikandi tasemel - Praktikaplaan on koostatud hiljemalt 1 nädal enne praktika algust

2. Teeb kindlaks praktikale tulevate (üli)õpilaste arvu, korraldab nende praktikakohtade ja juhendajate määramise, koostööstades selle vastava struktuuriüksuse juhiga. Organiseerib vajadusel praktikantide majutuse ning koostööstab majutuse eelarve. Võtab vastu praktikale saabuvad praktikandid ning koordineerib ja kontrollib praktika läbiviimist vanglas. Vajadusel koostab ja koostööstab praktikalepingud. Koostab vajaliku praktikate kohta statistika	- Praktikale tulijate arv on teada ja praktikakohad ning juhendajad on määratud - Vajadusel on korraldatud praktikantide majutus - Praktika on läbi viidud vastavalt praktikate standardile - Koordineerib praktika ülesannete täitmise sagedusega, mis kindlustab praktikantide oskuste omandamise ja vajaliku tagasiside - Praktikalepingud on sõlmitud - Statistika on koostatud
3. Koostab koostöös juhendajatega praktikantidele praktika lõppedes iseloomustused ning korraldab praktika tagasisideküsitluse läbiviimist ja selle analüüsimist. Viib praktikantidele läbi konsultatsioone ja rühmatöid	- Koostöös juhendajaga on koostatud praktikantidele iseloomustused ning need on edastatud Justiitskollidžisse - Tagasiside kogumine on läbi viidud kokkulepitud ajal ja sagedusega, see on analüüsitud ja kokkuvõttes on edastatud - Praktika vältel on planeeritud kõikidele praktikal viibijatele ühised õppetöö päevad, kus tehakse vahekokkuvõtteid ja korraldatakse üle praktika käigus omandatu
4. Lahendab praktika eel ja selle toimumise ajal tekkinud probleemid oma pädevuse piires koostöös vastavate asutuste ja struktuuriüksustega	- Probleemid on lahendatud ja mittepädevusjärgsed probleemid on edastatud
5. Esitab ettepanekuid õppekavade ja praktikaprogrammide arendamiseks Justiitskollidžile ja osaleb õppeprotsessi arendamisel	- Ettepanekud on esitatud - Õppekava arenduskoosolekutel on osaletud
6. Peab praktikakorraldusega ning enda tööülesannete täitmisega seonduvat arvestust ning koostab selle kohta nõutavaid aruandeid. Võtab osa praktikaaruannete kaitsmise komisjoni tööst. Võtab osa lõpueksami komisjoni tööst	- Aruanded on tähtaegselt koostatud ja edastatud - Komisjonide töös on osaletud
7. Kogub Justiitskollidžisse õppima asujatelt vajalikud dokumendid ning edastab SKA-le, sõlmib vanglaametnikega koolituslepingud ning tagab nende nõuetekohase säilitamise ja arhiveerimise	- Dokumendid on õigeaegselt edastatud, koolituslepingud on sõlmitud tähtaegselt ning säilitatud nõuetekohaselt
8. Omab ülevaadet Justiitskollidžis õppivate teenistujate õppetegevusest, Justiitskollidži lõpetajatest, tagab Justiitskollidži ja vangla vahelise teabe õigeaegse liikumise (immatrikuleerimine, reimmatrikuleerimine, puudujad jm.)	- Vajalik informatsioon õppijate kohta on saadud ja edastatud õigeaegselt ja korrektselt. Puudujatele, koolist välja langejatele ja siduvusajal teenistusest vabastatud ametnikele on õigeaegselt esitatud koolituskulude tagasimaksmise nõuded
9. Osaleb SKA koolitusplaani koostamisel. Korraldab ning viib vajadusel ise läbi vanglaametnikele asutuse põhitegevusega seotud täiendusõpet	- SKA koolitusplaani on koostatud õigeaegselt ja korrektselt, vangla koolitusvajadust silmas pidades - Vanglaametnikele mõeldud koolitused ja täiendusõpe on korraldatud ja läbi viidud

	vastavalt vajadusele ning eelnevale kokkuleppele
10. Koostab nimekirjad täiend- ja tasemeõppesse suunatavatest vanglaametnikest ja peab selle üle järjepidevat arvestust	- Andmebaasid on hallatud ja andmed jooksvalt leitavad - Nimekirjad on edastatud ja suunatavad vanglaametnikud on informeeritud
11. Korraldab teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamist ja koolitusplaani koostamist sellega seotud eelarve koostamist ja eelarvevahendite kasutamist ning koolitusplaani täitmist	- Teenistujate koolitusvajadus on kindlaks tehtud ning koolitusplaani koostatud ja õigeaegselt SKA-le esitatud - Eelarve on koostatud ja eelarvevahendid on sihipäraselt kasutatud
12. Korraldab koolituste toimumiseks vajalike ruumide, transpordi, majutuse ja toitlustuse olemasolu. Vastutab koolituste toimumisele vahetult eelneval ja järgneval ajal vangla koolitusklassi kasutamise, sealse tehnika ning klassi üldise korrasoleku eest	- Koolituste läbi viimiseks vajalikud ruumid, transport, majutus ja toitlustus on tellitud vajaduspõhiselt ja õigeaegselt - Koolitusklassi tehnika on töökorras ja ruum korras
13. Korraldab koolitustele registreerumist, haldab registreerimis- ja tagasiside lehti ja andmeid. Tagab koolitustest osavõtjate arvestuse ja kontrolli, informeerib esinevatest puudustest struktuuriüksuste juhte ja vangla juhtkonda. Täidab grupikoolituse taotlused koolitustel ja täiendõppel osalemise kohta ning registreerib need vastavalt asjaajamiskorrale. Kooskõlastab koolitusala lähedused RTIP portaalis	- Koolitustele registreerimine ja koolituste tagasisidestamine toimib vastavalt kehtivale korrale, kogutud andmed on nõuetekohaselt dokumenteeritud ja arhiveeritud - Osalejate nimekirjad on koostatud, koolitusel osalemine on kinnitatud allkirjaga - Koolitustel osalemine on dokumenteeritud ning registreeritud - Koolitusala lähedused on kooskõlastatud
14. Valmistab ette koolitajatega sõlmitavad ja ressursimahukal koolitusel osalejatega sõlmitavad koolituslepingud, sõlmib ja säilitab need ning registreerib elektroonilises dokumendihaldus-programmis	- Koolituslepingud on sõlmitud tähtaegselt ja korrektselt
15. Koordineerib teenistujate hindamise ettevalmistamist, läbiviimist ning tulemustest teavitamist. Nõustab struktuuriüksuste juhte teenistujate hindamist puudutavates küsimustes. Koondab, analüüsib ja säilitab hindamistest saadud informatsiooni	- Hindamiseks vajalikud materjalid on ette valmistatud, hindamisvestluste kokkuvõtted on analüüsitud ja säilitatud vastavalt kehtivatele nõuetele
16. Võtab vastu külalisi ning korraldab neile vajadusel ekskursioone vanglas. Tagab vastuvõetavate külaliste sissepääsulubade vormistamise. Koordineerib koostööd välisvanglatega ning kontaktide hoidmist	- Ekskursioonid on korraldatud ning külaliste sissepääsuks vajalikud toimingud on tehtud õigeaegselt - Koostöö välisvanglatega toimib ja kontaktid on koondatud ning salvestatud
17. Tutvustab vanglateenistust ja vanglaametniku elukutset. Osaleb värbamisüritustel	- Vanglateenistuses töötamise ja vanglaametniku elukutseomandamise võimalusi on tutvustatud - Värbamisüritustel on korrektselt osaletud
18. Koostab/tellib personali statistilised aruanded ning esitab need vastavalt kokku lepitud intervallile personalijuhile, vangla juhtkonnale ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale	- Statistilised aruanded on koostatud vastavalt tähtaegadele, andmed on korrektsed, ajakohased ning töödeldavad

19. On teadlik Viru Vanglale seatud eesmärkidest ja panustab eesmärkide täitmisesse	- Vanglale seatud eesmärkide kohta ülevaade olemas - Eesmärkide täitmisesse on panustatud
20. 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 - Omab ülevaadet varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud ja arhiivi üle antud vastavalt kehtivale korrale
21. Teeb personalijuhile eelanalüüsitud, argumenteeritud ja rakendatavaid ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parendamiseks ning puuduste kõrvaldamiseks. Osaleb valdkonna ja vangla tegevust reguleerivate õigusaktide ja arenguplaanide väljatöötamise	- Ettepanekud on tehtud vastavalt vajadusele
22. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele	- Informatsioon on edastatud
23. Täidab personalijuhilt saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke korraldusi	- Ühekordsed korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. Kooskõlastab oma tegevused struktuuriüksuse juhiga, teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste- ja vanglatega, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga.
2. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
3. Teenistuja hoiab kursis oma vahetut juhti saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.
4. Teeb ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja küsimuste lahendamiseks ning annab informatsiooni oma struktuuriüksuse juhile.

Õigused:	1. Teha vangla direktorile ettepanekuid vangla ja osakonna töökorralduse muutmiseks ning töö tulemuslikkuse parandamiseks. 2. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale ja teenistusülesannete täitmise vajadusele. 3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. 4. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 5. Saada ametialast täienduskoolitust. 6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat jne.
Vastutus:	1. Vastutab kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud kinnipeetavate isikute ja teenistujate perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest. 3. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse 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, kodukorrrast 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 vanglas tööd. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa teenistuja palga muutmist.

Teenistuja	Struktuuriüksuse juht
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)