

VIRU VANGLA
TAASÜHISKONNASTAMISE VALDKONNA
RAAMATUKOGUHOIDJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Taasühiskonnastamine
Teenistuskoh:	Raamatukoguhoidja
Tegevusvaldkond:	Vangla raamatukogu töö korraldamine
Töölepingu sõlmimine:	Direktor
Vahetu juht:	Direktor või tema poolt määratud direktori asetäitja
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Direktori või direktori asetäitja poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Direktori või direktori asetäitja poolt määratud teenistuja
Teenistuskoha põhieesmärk:	Üld- ja erialase kirjanduse kättesaadavaks tegemine kinni peetavatele ja nende taasühiskonnastamise soodustamine.
Kvalifikatsiooninõuded:	1. kõrgharidus (eelistatult infoteadus või bibliograafia); 2. eesti keele oskus C1 tasemel või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel, 3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste raamatukogus vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isiksuseomadused)	1. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus 2. Väga hea ajaplaneerimiseoskus 3. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime 4. Hea analüüsivõime 5. Hea pingetaluvus 6. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Korraldab teavikute laenutamist ja õigusaktide kättesaadavust kinni peetavatele.	Raamatukogu teenus on kättesaadav kõikidele kinni peetavatele.
2. Täiendab ja täiustab raamatukogu vastavalt võimalustele ja eelarvelistele vahenditele.	Raamatukogu fond täiustub ja toetab kinni peetavatele haridusteenuse pakkumist.
3. Motiveerib ja suunab kinni peetavate lugemishuvi.	Kinni peetavad on saanud asjatundlikku informatsiooni.
4. Korraldab raamatukogude jt asutuste vahelist laenutust.	- Laenutus on toimunud vastavalt kokkulepitud reeglitele. - Kinni peetavatel on võimalik tellida Viru vangla raamatukogus puuduvaid teavikuid.
5. Tagab raamatukogu vahendite ja varade säilimise, säilitamise ja hoidmise vastavalt raamatukogundust käsitlevatele õigusaktidele.	Raamatukogu fond on korrastatud ja säilitatud.
6. Konsulteerib kinni peetavaid õppe- ja erialase kirjanduse osas.	Kinni peetavad isikud on saanud vajalikku teavet õppekirjanduse osas.
7. Korraldab kinni peetavatele nii raamatukogus, kui ka vanglas üldiselt koos vangla taasühiskonnastamise valdkonna ametnikega erinevaid üritusi.	Kinni peetavatel on olnud võimalus kohtuda erinevate inimestega väljaspool vanglat ja saada osa erinevatest kultuurisündmustest.
8. Koostab statistilise aastaaruande Rahvusraamatukogule.	Aruandlus ja statistika on õigeaegselt edastatud.
9. Kinni peetavate avalduste ja taotluste lahendamine oma pädevuse piires.	Kinni peetavate avaldused ja taotlused on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud.

10. Viru vanglale seatud eesmärkide täitmine.	- Teab Viru Vanglale püstitatud eesmärgid ja omab ülevaadet nende täitmisest. - Tööülesannete täitmisel on lähtunud vanglale seatud eesmärkidest.
11. Täiendkoolitustel osalemine.	Professionaalsuse kasv. Teadmiste ja uute meetodite praktiseerimine.
12. 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.
13. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja teised ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
14. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
15. 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 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/ /kuupäev/

/allkiri/ /kuupäev/