

**VIRU VANGLA
 KOLMANDA ÜKSUSE PEASPETSIALISTI
 AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Kolmas üksus
Ametikoht:	Peaspetsialist (taasühiskonnastamine)
Tegevusvaldkond:	Alaealiste ja noorte eelvangistuse, vangistuse ja kriminaalhoolduse täideviimise tagamine ja motivatsioonisüsteemi koordineerimine.
Ametisse nimetamine:	Viru Vangla direktor
Vahetu juht:	Direktori asetäitja
Alluvad:	Üksuse inspektor- kontaktisikud, kriminaalhooldusametnikud, psühholoogid, kelle tööülesannete täitmist ametnik koordineerib.
Teenistuja asendab:	Direktori asetäitja äraolekul direktori asetäitjat ja direktori asetäitja määratud ametnikku
Teenistujat asendab:	Direktori asetäitja määratud ametnik
Ametikoha põhieesmärk:	Juhib ja koordineerib kolmandale üksusele seatud eesmärkide täitmist.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastab justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik” 1 peatüki 2. jaos sätestatud nõuetele.
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.

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Koordineerib III üksuse taasühiskonnastavate ametnike tööd.	- Üksuse juhtumikorraldus nii vanglas sees, kui väljas on kvaliteetne vastates erinevates õigusaktides toodud nõuetele ja Justiitsministeeriumist antud juhistele; - Kõik osapooled, kes on seotud kinni peetava taasühiskonnastamisega teavad enda rolli ning teevad omavahel koostööd. - Edukalt on rakendatud erinevad teenuse arendused, õigusaktide muudatused, kriminaalhoolduse standardid jne.
2. Alaealistele ja noortele kinni peetavatele suunatud motivatsiooniprogrammi arendamine ja rakendamise koordineerimine.	- Motivatsiooniprogrammi rakendatakse juhendi kohaselt. - Motivatsiooniprogrammi alategevused on planeeritud vangla päevakavajärgseid tegevusi arvestades ning viiakse ellu vastavalt planeeritule. - Tagatud on motivatsioonisüsteemi järjepidevus ja areng.
3. Korraldab üksusesse saabunud dokumentide lahendamist ning jälgib taasühiskonnastamisega tegelevate ametnike poolt koostatud dokumentide kvaliteeti.	- Tagatud on korrektne dokumendihaldus, vastused on korrektsed ja tähtaegselt koostatud. - TÜT ametnike poolt koostatavad dokumendid (vastuskirjad, käskkirjad, kriminaalhoolduse juhtumikorralduslikud dokumendid jms) on kvaliteetsed: sisukad, korrektselt ja tähtaegselt vormistatud.

4. Teeb ettepanekuid III üksuse struktuuri, koosseisu, üksuse teenistujate palkade, toetuste ja tulemustasude, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta.	- Üksuse struktuur ja koosseis on sobilik III üksusele seadustega ja muude aktidega pandud ülesannete täitmiseks ning järgib samaaegselt nii riigi teenuste kättesaadavuse kui ka eelarve säästliku kasutamise põhimõtet. - III üksuse teenistujad on asjakohaselt tunnustatud, on aidatud kaasa toimingute korrektsele teostamisele ja jätkusuutlike töövõtete ning organisatsioonikultuuri kujundamisele.
5. Korraldab taasühiskonnastavate ametnike igaaastaste hindamis- ja arenguveestluste läbiviimise.	Hindamis- ja arenguveestluste tulemused on kirjalikult vormistatud ning tehtud on kokkuvõtted koolitus- ja arendusvajadustest.
6. Korraldab uute ametnike sujuva tööle asumise ja väljaõppe ning praktikantide juhendamise.	- Praktikantidele ja uute ametnikele on määratud juhendajad; - On jälgitud, et personali valdkonnapoolsed tegevused on kättesaadavad ja tagatud (vajalikud ligipääsud, paroolid, vormiriietus, võtmed jne).
7. Tagab taasühiskonnastavate ametnikepoolse registrite korrektse kasutamise ja täitmise.	- Andmed on sisestatud korrektselt ettenähtud kordasid ja juhiseid silmas pidades; - Täidetud on registrites sisalduvate andmete turvanõuded, registrite kanded on tehtud tähtaegselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.
8. Korraldab taasühiskonnastavate ametnike tööajagraafiku ja puhkuse ajakava projekti koostamise ja esitab selle direktori asetäitjale.	Tagatud on taasühiskonnastavate ametnike sujuv töö aastaringselt.
9. Esitab direktori asetäitjale kinnitamiseks ametijuhendite projektid.	Tagatud on ajakohased, üksuse eesmärkide täitmiseks sobivate ametijuhendite olemasolu ning üksuse teenistujate tööülesanded on üheselt mõistetavad.
10. Suunab teenistujad, kooskõlastatult direktori asetäitjaga, täiendkoolitustele, lähetustesse jms.	Tagatud on teenistujate areng, teenistujad on saanud tööks vajalikud oskused ja regulaarse täiendõppe.
11. Vastutab taasühiskonnastavate ametnike kasutuses olevate paroolide, pitsatite ja dokumentide nõuetekohase kasutamise ning hoidmise eest.	Tagatud on nõuetekohane paroolide, pitsatite ja dokumentide hoidmine.
12. Tööandja ettenähtud teenistutaruteludel ja nõupidamistel osalemine.	Aktiivne ja professionaalne osavõtt.
13. Justiitsministeeriumi, vangla ja teiste asutuste poolt korraldatavatel täiendkoolitustel osalemine.	Soov ja võimalus pidevaks enesetäiendamiseks.
14. Direktori asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete ja seaduslikke korralduste täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
17. Outlooki kalendri ja ettenähtud andmebaaside (Vangis, KHIS jne) täitmine.	Korrektselt ja õigeaegselt täidetud andmebaasid.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	1. Igapäevase teenistusalase tegevuse kooskõlastab direktori asetäitjaga; 2. Teeb koostööd vangla struktuuriüksustega.
---	---

Õigused:	1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ning dokumente; 2. Teha ettepanekuid direktori asetäitjale töö paremaks korraldamiseks probleemide lahendamiseks; 3. Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; 4. Saada teenistuseks vajalikke töövahendeid ja metoodikutepoolset abi; 5. Keelduda tööülesande täitmisest, kui selleks pole vajalikke kaitsevahendeid; 6. Saada vangla eelarvest rahastatavat vajalikku täiendkoolitusi.
-----------------	--

Vastutus:	1. Vastutab sisekorraeeskirjast ja kolmanda üksuse põhimäärusest ning muudest vanglas kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 2. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest, teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest; 3. Vastutab teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
------------------	---

Ametijuhendi muutmine: Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või kui on vajadus ümber korraldada tööd vanglas

Teenistuja:	Vahetu juht:
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/	/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/