

VIRU VANGLA**ADMINISTREERIVA INSPEKTORI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	I, III, IV, V üksus
Teenistuskoh:	Inspektor
Tegevusvaldkond:	Üksuse tegevuse toetamine ja kinnipeetavate vangistuse täideviimine
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Struktuuriüksuse juht
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja
Teenistuskoha põhieesmärk:	Üksuse dokumentide koostamine, registreerimine ja üksuse dokumentatsiooni kvaliteedi tagamine. Üksuses tehnilise töö teostamine ja korraldamine. Kinnipeetavate õiguskäitlele käitumisele suunamine ja nende olmeprobleemidega tegelemine.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastavus Vangistusseaduse § 113 ¹ lg 2 alusel kehtestatud Justiitsministri 23.07.2013 määruses nr 26 "Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik".
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isiksuseomadused)	1. Teadmised dokumentide vormistamisest ja asjaajamise korraldamisest. 2. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus. 3. Väga hea ajaplaneerimiseoskus. 4. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. 5. Hea pingetaluvus. 6. Täpsus, korrektsus, usaldusvärsus. 7. Suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Üksuses lahendamisel olevate dokumentide registreerimine ja täitmiseks delegeerimine. Dokumentatsiooni kvaliteedi ja ringluse tagamine. Vajadusel teenistujate juhendamine dokumendihaldusprogrammiga Delta töötamisel.	• üksuses on tagatud korrektne dokumentatsiooni koostamine, dokumendihaldusprogrammi (<i>edaspidi Delta</i>) täitmine; • kinnipeetavate pöördumised on Deltas õigeaegselt registreeritud ja täitmisele suunatud; • keelduva otsuse saanud kinnipeetavate isiklike asjade taotlused on Deltas registreeritud ja edastatud vastamiseks inspektor-kontaktisikule; • kõik vajalikud dokumendid on skaneeritud Deltasse; • jälgitud on dokumentide korrektset vormistamist. Puuduste korral on antud tagasiside; • jälgitud on üksuses pöördumistele vastamise tähtaegadest kinnipidamist; • tagatud on korrektne dokumentide ringlus; • kinnipeetavate juriidiline post vastavalt nõuetele tutvustatud • kohtuotsuste ja -määruste juures olevad allkirjalehed on kinnipeetava tutvumismärkega tagastatud kantseleisse hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul; • üksuses on abistatud/ juhendatud teenistujaid Delta kasutamisega.
2. Koostab üksuse siseseid üldiseid vastuseid kinnipeetavate pöördumistele. Vastab üldistele teabe- ja kohtunõuetele. Koostab dokumentide edastamiseks kaaskirjad.	• keeleseaduse alusel on koostatud vastuskirjad ja tagastatud pöördumised; • üldistele kohtunõuetele on õigeaegselt vastatud ja edastatud (dokumentide koopiade väljastamine) kohtule; • teabenõuete materjalid on kokku kogutud, vormistatud nõuetekohaselt Deltas ja edastatud allkirjastamiseks;

	• teistele üksuse juhi poolt vastamiseks suunatud üldistele pöördumistele on õigeaegselt vastatud; • kaaskirjad on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt; • kinnipeetavate võõrkeelsed pöördumised on edastatud tõlkesse. Tõlkest tagasi tulnud pöördumised on registreeritud ja edastatud inspektor-kontaktisikule; • koostatud on teatiseid maksikirjaga kinnipeetavale saadetud keelatud eseme tagastamise kohta saatjale.
3. Tabelite ja registre täitmine.	• vaiete ja kahjunõuete tabel on õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • KIRi distsiplinaarkaristuste (sh tühistamiste) kannete sisestamine, v.a kartserikaristused; • kinnipeetavate kontaktandmed on sisestatud KIRi ja edastatud kantseleisse; • kinnipeetavate allkirjalehed õigusaktidega tutvumise kohta on kantud KIRi ja edastatud kantseleisse; • sisestatud on kinnipeetava varade hulka maksikirjaga lubatud esemed.
4. Üksuse juhi administreeriva tegevuse toetamine.	• teenistujate tööajatabel on koostatud tähtaegselt, edastatud üksuse juhile allkirjastamiseks ja Delta kaudu täitmiseks RTK-le; • koostatud on õigeaegselt ületundide arvestustabel, edastatud üksuse juhile kooskõlastamiseks, direktorile allkirjastamiseks ja delegeeritud Delta kaudu täitmiseks RTK-le; • üksuse juhi korraldusel vajalikud aruanded või muud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud; • tagatud on üksuse nõupidamiste ettevalmistused, planeerimine, vajadusel protokollimine; • jälgitud on üksuse juhi poolt üksuse teenistujatele antud korralduste täitmist ja tähtaegu ning antud jooksvalt juhile täitmise osas tagasisidet; • üksuse juhi poolt saadetavate kirjade kirjaprojektid ja muud dokumendid on koostatud ja edastatud adressaadile;
5. Lukustamiste korralduste ja korralduste lõpetamise koostamine	• lukustamise korraldused on koostatud korrektselt, tähtaegselt ja edastatud asjaosalistele; • Deltas on koostatud lukustamise korraldamise lõpetamised (kui lukustamise korraldusel puudub lõppaeg) ja edastatud informatsioon osakonna avamise kohta asjaosalistele.
6. Koordineerib üksuses kinnipeetavate tööhõivet.	• üksuses on korraldatud kinnipeetavate tööhõive; • üksuse juhile on tehtud ettepanekuid uute töökohtade loomise osas; • kogutud on informatsioon kinnipeetavate tööoskuste kohta; • vajadusel on võetud kinnipeetavate tööle määramisega seotud kooskõlastused; • kinnipeetavate tööle määramise käskkirjad on koostatud ja tutvustatud; • kinnipeetavatele on tutvustatud ohutus- ja tööjuhendeid; • kinnipeetavatelt on võetud tulumaksuvabastuse avaldused. Need on registreeritud ja edastatud RTK-sse; • vajalikud kanded on sisestatud KIRi ja ettenähtud tööhõivega seotud tabelitesse; • kinnipeetavate töögraafik on koostatud, tööaeg planeeritud ja jälgitud on tööaja täitmist; • kinnipeetavate palgaarvestuse tabel on koostatud õigete andmetega ja tähtaegselt;
7. Tagab üksuses kinnipeetavatele hügieenivahendid ja eluosakondade infostendide korrashoiu. Tegeleb kinnipeetavate olmeprobleemidega.	• üksuses on tagatud piisav varu hügieenivahendeid; • kinnipeetavatele on väljastatud hügieenitarbed, eelnevalt on kontrollitud kinnipeetava rahalisi vahendeid; • osakondade infostendidel on kaasaegne ja uuendatud informatsioon;

	- kinnipeetavate olmeprobleemid on tegeletud; - kinnipeetavate isiklike asjade lattu paigutatavate esemetega seotud tegevused on koordineeritud
8. Tagab üksuses teenistujate vajalikud töövahenditega.	Teenistujatele on tagatud vajalikud töövahendid.
9. Osaleb Viru Vangla eesmärkide täitmisel.	- Teab Viru Vangla eesmärke ning omab ülevaadet nende täitmisest. - Täidab oma tööülesandeid lähtuvalt Viru vangla eesmärkidest ja kriminaalpoliitilistest suundadest.
10. 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.
11. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
12. Osaleb tööalastel nõupidamistel, teabepäevadel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
13. 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/