

VIRU VANGLA
PERSONALI VALDKOND
PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Personali valdkond
Töökoht:	Projekti juht
Tegevusvaldkond:	Eesti Riigiametnike Klubi töö korraldamine ja Ida-Virumaa riigiasutuste vahelise koostöö loomine ja arendamine, vangla ürituste korraldamine
Töölepingu sõlmimine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Personalijuht
Alluvad:	Ei ole
Töötaja asendab:	Ei asenda
Töötajat asendab:	Personalijuht või personalijuhi poolt määratud teenistuja
Töökoha põhieesmärk:	Ida-Virumaal paiknevate riigiasutuste teenistujate klubilise tegevuse organiseerimine ja arendamine. Liikmete värbamine.
Lisafunktsioon:	Ida-Virumaa, kui perspektiivika elukeskkonna propageerimine läbi klubilise tegevuse ning Viru Vangla ühisürituste korraldamises ja organiseerimises osalemine ning nõustamine.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega 3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus 4. Muud töökohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isikuomadused)	1. Head teadmised kommunikatsiooni või turunduse valdkonnas 2. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus 3. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus 4. Valmidus iseseisvaks tööks 5. Väga hea ajaplaneerimiseoskus 6. Hea analüüsivõime 7. Väga hea pingetaluvus 8. Täpne, korrektne, usaldusväärne 9. Valmidus töötama töövälisel ajal, vajadusel nädalavahetusel

Teenistusülesanded:	Tulemus:
Töötab välja ning kirjeldab Ida-Virumaal paiknevate Eesti riigiasutuste teenistujatele suunatud klubi (ERAK) kontseptsiooni ja klubilise tegevusega seotud protsessid, arvestades vangla juhtkonna, Justiitsministeeriumi vanglate osakonna ja teiste riigiasutuste ettepanekuid, soovitusi ja seisukohti.	Kontseptsioon on välja töötatud, kirjeldatud. Toimub koostöö vanglate osakonnaga ning piirkonnas paiknevate riigiasutustega.
Juhib klubi tegevusega seotud protsesse vastavalt kontseptsioonile, töötab välja tegevuskava ning suhtleb riigiasutustega klubilise tegevuse tutvustamiseks ja liikmete värbamiseks.	Klubile seatud eesmärgid on täidetud, toimub koostöö piirkonnas paiknevate riigiasutustega, klubiliikmete arv suureneb. Viib läbi klubi tutvustavaid värbamisüritusi Ida-Virumaal paiknevates Eesti riigiasutustes.
Korraldab ja viib läbi vastavalt tegevuskavale klubi liikmetele suunatud ühisüritusi ning arendab ja loob uusi ühiseid vaba aja veetmise võimalusi, propageerides seeläbi Ida-Virumaad, kui perspektiivikat ja positiivset elukeskkonda.	Ühisüritused toimuvad vastavalt tegevuskavale. Klubi liikmetele on loodud erinevaid vabaaja veetmise võimalusi.

Korraldab vajadusel tasulisi üritusi klubi tegevuse tõhustamiseks ja lisavahendite hankimiseks.	Tasulised üritused on toimunud ning eelarve vahendid on täienenud.
Koostab ERAKu klubi eelarve ja tegevusteks vajalike vahendite planeerimise.	Eelarve on koostatud ning tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud.
Valmistab ette ja korrastab klubiliseks tegevuseks loodud ruumi igaks klubiruumis planeeritud sündmuseks.	Ligipääs ruumile on tagatud, ruum on puhas ja korrastatud.
Haldab klubi liikmete andmebaasi, klubi veebilehte ning Facebooki kontot. Tagab info liikumise klubi liikmete vahel. Suhtleb meediaga.	Klubi liikmete andmebaas on loodud ja infomaterjalid on koostatud ning kooskõlastatud personalijuhiga, vangla juhtkonnaga ning vanglate osakonnaga. Klubi veebilehel ja Facebooki kontol on info pidevalt uuendatud. Pressiteated on koostatud korrektselt ning kooskõlastatud vanglate osakonnaga.
Koostab vajalikud aruanded ja ülevaated (sh. statistika) ning esitab need vastavalt kokku lepitud intervallile personalijuhile või vangla juhtkonnale ning vanglate osakonnale.	Aruanded ja ülevaated on koostatud vastavalt tähtaegadele, andmed on ajakohased ning töödeldavad.
Tagab klubi dokumendi halduse toimimise ja dokumentide seaduste kohase täitmise ning arhiveerimise.	Dokumendid on täidetud vastavalt seadustele ja muudele õigusaktidele ning on arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
On vangla ühisürituste peakorraldaja, kaasates ürituste korraldamisse teisi personali valdkonna teenistujaid vastavalt vajadusele ja kokkuleppele. Koostab ühisürituste eelarve.	Ühisüritused on korraldatud kokkulepitud aegadel ja vastavalt vajadusele. Ühisürituste läbiviimiseks on koostatud tegevuskava ja eelarve ning võetud pakkumised ja eelarve on kooskõlastatud.
On teadlik Viru Vanglale seatud eesmärkidest ja panustab eesmärkide täitmisesse.	Vanglale seatud eesmärkide kohta ülevaade olemas. Eesmärkide täitmisesse on panustatud.
Teeb personalijuhile eelanalüüsitud, argumenteeritud ja rakendatavaid ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parendamiseks ning puuduste kõrvaldamiseks. Osaleb valdkonna ja vangla tegevust reguleerivate õigusaktide ja arenguplaanide väljatöötamisel.	Ettepanekud on tehtud vastavalt vajadusele.
Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal. Süstematiseerib vastutusalasasse 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.
Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
Täidab personalijuhilt 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 kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud 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, 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/