

VIRU VANGLA
JÄRELEVALVEOSAKOND
INSPERKTORI (LIIKUMINE) AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Järelevalveosakond
Teenistuskoh:	Inspektor
Tegevusvaldkond:	Kinnipeetavate ja vahistatute vanglasse vastuvõtu korraldamine; kinnipeetavate ja vahistatute etapeerimise korraldamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Järelevalveosakonna peaspetsialist
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Järelevalveosakonna peaspetsialisti või järelevalveosakonna inspektorit (vabastamine)
Teenistajat asendab:	Järelevalveosakonna inspektor (vabastamine)
Teenistuskoha põhieesmärk:	Korraldab vanglas kinnipeetavate ja vahistatute õigeaegset liikumist teistesse vanglatesse, arestikambritesse, kohtuistungitele ja menetlustoimingutele.
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastavus Justiitsministri 23.07.2013. a määruse nr 26 „Vanglateenistuse ametnikule esitatavad nõuded, nõuetele vastavuse hindamine ning vangla direktori värbamine ja valik“ 3. jaos kehtestatud nõuetele.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ja töötada iseseisvalt. 2. Kohusetunne, otsustusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma tööülesannete täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest. 3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. 4. Oskus teha meeskonnatööd. 5. Vanglateenistuse eetikakoodeksi järgimine

Tööülesanded:	Tulemus:
1. Kontrollib Viru Vanglasse saabunud süüdimõistetute ja vahistatute vastuvõtmise alust (vastavust täitmispilaanile) ja vajalike dokumentide olemasolu (jõustunud kohtuotsus või – määrus, isikut tõendav dokument või isikusamasuse tuvastamise akt).	Süüdimõistetute ja vahistatute vastuvõtmise alus on kontrollitud, alusdokumendid on olemas.
2. Võtab Kinnipeeturegistris (edaspidi KIR) arvele Viru Vanglasse saabunud süüdimõistetud ja vahistatud.	Isikud on arvele võetud.
3. Sisestab vanglasse saabuvate kinni peetavate isikute isolatsioonid KIR-i ja osakonnasiseseks kasutamiseks mõeldud isolatsioonide tabelisse.	Teave isolatsioonide kohta on sisestatud.
4. Teeb kindlaks Viru Vanglast teise vanglasse või arestikambritse saadetava süüdimõistetu või vahistatu saatmise aluse.	Vahistatu või süüdimõistetu on saadetud vastavalt saamisalusele.
5. Koostab KIR-is korralduse vahistatu või süüdimõistetu liikumise kohta; vajadusel vormistab saatenimekirja ja õiendi isikliku toimiku kohta.	Korraldus on sisestatud KIR-i , dokumendid on vormistatud kontrollitud andmete alusel.
6. Valmistab ette täitmispilaani, Justiitsministeeriumi korralduse või AVO-sse paigutamise käskkirja alusel teise vanglasse etapeeritava süüdimõistetu või vahistatu isikliku toimiku (kontrollib ID-	Vahistatu või süüdimõistetu toimik on ette valmistatud.

kaardi ja PIN-koodide, sõrmejäljekaardi, isiku ankeedi ja paigutuse alusdokumentide olemasolu toimikus).	
7. Sisestab KIR-i vanglale kinnipeetavate isikute kohta laekunud kutsed kohtuistungitele, menetlustoimingutele ja videokohtuistungitele. Haldab videoistungite kalendrit.	Kutsed on KIR-i sisestatud, videoistungite kalendris broneeritud istungid on teadmiseks võetud.
8. Koostab nimekirja ja teavitab meili teel Viru Vanglast arestikambritesse, teistesse vanglatesse või kohalikele liikumistele minevatest süüdimõistetutest ja vahistatutest ning toimuvatest videokohtuistungitest.	Nimekiri on koostatud ja planeeritud liikumistest on meili teel teavitatud
9. Teavitab vahistatu suunamisest eriarstiabi osutaja juurde uurimisasutust, prokuratuuri või kohut (olenevalt kriminaalmenetluse staadiumist)	Teavitus on esimesel võimalusel edastatud.
10. Peab elektroonilist aruannet ööpäevaste liikumiste kohta. Komplekteerib aruanded koos lisadega (konvoeerimistaotlused, saatenimekirjad, õiendid isikliku toimiku kohta) ning annab need aasta lõppedes üle arhiivi.	Elektrooniline aruanne on korrektselt täidetud, aruanded koos lisadega on komplekteeritud ja edastatud arhiivi.
11. Töestamistoimingute korraldamine ja läbiviimine: • Alusmaterjalide vastuvõtmine, kontroll. • Dokumendirekvisiitide blanketile kandmine. • Töestamistoimingu toimumise aja kokkuleppimine üksustega ja direktoriga. • Töestamistoimingu läbiviimine koos direktoriga. • Töestamistoimingu andmete kandmine elektroonilisse tabelisse, registreerimine dokumendihaldusprogrammis „Delta“.	Töestamistoimingud on läbi viidud korrektselt.
12. Lahendab pöördumisi ning täidab dokumendihaldusprogrammi oma pädevusse kuuluvates küsimustes.	Pöördumised on lahendatud õigeaegselt, dokumendihaldusprogramm on korrektselt täidetud.
13. 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.
14. Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
15. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
16. Täidab vahetult juhilt või struktuuriüksuse 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. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. 3. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 4. Saada ametialast täienduskoolitust. 5. 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 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/