

Kinnitatud  
Viru Vangla direktori  
.04.2018  
käskkirjaga nr 1-1/

**VIRU VANGLA**  
**KOLMANDA ÜKSUSE**  
**KVALITEEDIJUHI AMETIJUHEND**

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksuse nimetus:                                                    | Kolmas üksus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Teenistuskoh:                                                                | Kvaliteedijuht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tegevusvaldkond:                                                             | Kvaliteedijuhtimine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ametisse nimetamine:                                                         | Vangla direktor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vahetu juht:                                                                 | Direktori asetäitja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Alluvad:                                                                     | Puuduvad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Teenistuja asendab:                                                          | Direktori asetäitja poolt määratud teenistujat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Teenistujat asendab:                                                         | Direktori asetäitja poolt määratud teenistuja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Töökoha põhieesmärk:                                                         | Kvaliteedijuhtimissüsteemi välja töötamine, rakendamine ja arendamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kvalifikatsiooninõuded:                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kõrgharidus;</li> <li>2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega;</li> <li>3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas töökohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</li> <li>4. Muud töökohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused.</li> <li>5. 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.</li> </ol> |
| Muud nõuded:<br>(teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid, isikuomadused) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vastavalt ametikoha atesteerimisnõuetele;</li> <li>2. Tadmised kvaliteedijuhtimisest, sh ISO kvaliteedijuhtimissüsteemi standardist ja siseauditite koostamisest;</li> <li>3. Oskus raskendada kvaliteedijuhtimissüsteemi;</li> <li>4. Algatus -, analüüsi - ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus;</li> <li>5. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus;</li> <li>6. Kohusetunne, otsustus- ja vastusvõime;</li> <li>7. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus.</li> </ol>                                                                                                                               |

| Tööülesanded:                                                                                                                                                   | Tulemus:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viru Vangla (vanglateenistuse) kvaliteedijuhtimissüsteemi välja töötamine, selle rakendamine ja arendamine</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viru Vangla (vanglateenistuse) kvaliteedijuhtimissüsteem on välja töötatud, rakendatud ning arendatud lähtudes vangla põhimäärusest ja töökorraldusest, arvestades vangla juhtkonna ning Justiitsministeeriumi vanglate osakonna soovitusi ja seisukohti, vajadusel on kvaliteedijuhtimissüsteemi välja töötamisse kaasatud teisi osapooli</li> <li>- Kvaliteedisüsteemi dokumentatsioon on tagatud ning säilitatud ja arhiveeritud</li> <li>- Loodud on toimiv kvaliteedijuhtimissüsteem ning see on juhtkonnale ja justiitsministeeriumi vanglate osakonnale kooskõlastamiseks esitatud</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Vangla (vanglateenistuse) töökorralduse, töökordade, õigusaktide ja muude dokumentide kvaliteedihindamise läbiviimine, parendustegevuste plaani koostamine ja selle täitmise tagamine | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vajalik töökorraldus on analüüsitud ning ettepanekud struktuuri, koosseisu ning töökorralduse parandamise kohta on tehtud</li> <li>- Kvaliteedijuhtimissüsteemis vajalikud protsessid on kaardistatud</li> <li>- Kvaliteedidokumentatsiooni põhimõtted on välja töötatud</li> <li>- Kvaliteedijuhtimissüsteemi hindamise tulemused on juhtkonnale teatavaks tehtud vastavalt kvaliteedikäsiraamatule</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 3. Toetab ja nõustab vangla juhtkonda, Justiitsministeeriumi vanglate osakonda ja vangla teenistujaid kvaliteedijuhtimise valdkonnas                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvaliteedialane tegevus on juhitud</li> <li>- Vangla juhtkonnale on tagatud kaasajastatud ning õige informatsioon. Juhtkonnal on terviklik ülevaade kvaliteedijuhtimise olemusest;</li> <li>- Vangla juhtkonda, justiitsministeeriumi vanglate osakonda ja vanglateenistujad on kvaliteedijuhtimise valdkonnas nõustatud,</li> <li>- Vajadusel on läbi viidud kvaliteedikoolitused ning juhendamine;</li> <li>- Teavitab vangla juhtkonda ning Justiitsministeeriumi vanglate osakonda kvaliteedijuhtimise toimimiseks oluliste analüüside vajadusest.</li> </ul> |
| 4. Panustab Viru Vangla töökorralduse parendamisse ning vajadusel viib läbi asjakohaseid analüüse töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teeb ettepanekuid töökorralduste efektiivsemaks muutmiseks;</li> <li>- Panustab mittevastavuste parendamisse juhtkonnale omapoolsete ettepanekute tegemisega;</li> <li>- Koostab vahetu juhi poolt ette nähtud ning kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimiseks vajalikke analüüse</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Osaleb teenistuslastel nõupidamistel, teenistusalatel (sh tugirühmad, koovisioonid jne) ning võtab osa õppe – ja teabepäevadest                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagatud on ametialane areng</li> <li>- Teenistuslastel nõupidamistel ning õppe – ja teabepäevadel on osaletud aktiivselt ja professionaalselt ning tagatud on professionaalsuse kasv</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Täidab muid ühekordseid suulisi ja kirjalikke korraldusi                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Teenistuja tegevus peab olema kooskõlastatud vastava valdkonna vahetu juhiga;<br>2. Teenistuja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga ja Justiitskolledžiga;<br>3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse;<br>4. Teenistuja hoiab kursis oma vahetuid juhte saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Õigused:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale.<br>2. Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.<br>3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.<br>4. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi.<br>5. Saada ametialast täienduskoolitust.<br>6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel. |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vastutus: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vastutab kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.</li> <li>2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud teenistujate perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.</li> <li>3. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse ja õiguspärasuse eest.</li> <li>4. Vastutab aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise ja dokumentide õigeaegse edastamise eest.</li> <li>5. Vastutab koostatud dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase hoidmise eest.</li> <li>6. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest.</li> <li>7. Vastutab seadustest, Viru Vangla töökorraldusreeglitest, kodukorrast ja Vanglateenistuja eetikakoodeksist ning muudest vanglatööd käsitlevatest õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete täitmise eest.</li> </ol> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ametijuhendi muutmine:                                                                                                               |
| Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada teenistust. |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Teenistuja:              | Vahetu juht:             |
| <br><br>                 | <br><br>                 |
| /allkiri/      /kuupäev/ | /allkiri/      /kuupäev/ |