

VIRU VANGLA
PERSONALI VALDKOND
SEKRETÄRI AMETIJUHEND

Valdkonna nimetus	Personal
Töökoht	Sekretär
Tegevusvaldkond	Valvurite Nõukogu tehniline teenindamine ja koosolekute protokollimine
Töölepingu sõlmimine	Vangla direktor
Vahetu juht	Personalijuht
Alluvad	Ei ole
Töötaja asendab	Ei asenda
Töötajat asendab	Personalijuhi poolt määratud teenistuja
Töökoha põhieesmärk	Valvurite Nõukogu jätkusuutliku ja tõhusa toimimise tagamine tehniliste ülesannete lahendamise, dokumendihalduse ja protokollimise kaudu.

Kvalifikatsiooninõuded	1. Keskkharidus; 2. eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; 3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus; 4. muud töökohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused.
------------------------	--

Muud nõuded (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Head teadmised ja oskused asjaajamisest ning dokumendiringlusest; 2. hea algatus- ja organiseerimisvõime; 3. väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; 4. hea analüüsivõime, pingetaluvus ja kohusetundlikkus.
---	--

Tööülesanded	Tulemus
1. Registreerib ja säilitab nõuetekohaselt Valvurite Nõukogule saabuvad/väljuvad kirjad ning edastab need vastavalt kuuluvusele.	Valvurite Nõukogu tegevusega seonduv asjaajamine on tagatud ja säilitatud.
2. Valmistab ette Valvurite Nõukogu kohtumise tehnilised materjalid, broneerib ruumid, saadab koosoleku kutsed, vormistab koosoleku päevakava ja korraldab Nõukogu transpordialased küsimused.	Tagatud on Valvurite Nõukogu kohtumispaike, materjalide ettevalmistus, osalejad on kutsutud ja on teadlikud arutlusele tulevaist teemadest ning transport on korraldatud.
3. Kaks nädalat enne Valvurite Nõukogu nõupidamist korraldab eelkohtumise Valvurite Nõukogu esimehega ning Justiitsministeeriumi vanglate osakonna esindajatega päevakorra punktide täpsustamiseks.	Valvurite Nõukogu päevakorrapunktid on kooskõlastatud nõutavate isikutega.
4. Protokollib Valvurite Nõukogu nõupidamised.	Valvurite Nõukogu nõupidamised on protokollitud ja protokollid säilitatud.
5. Koondab nõupidamisel vastu võetud otsused ühtsesse andmebaasi, kontrollib vajadusel vastuvõetud otsuste ja ülesannete täitmist.	Nõupidamiste otsused on andmebaasi talletatud ning on olemas ülevaade vastuvõetud otsuste ja ülesannete täitmise kohta.
6. Tagab Valvurite Nõukogus vastu võetud otsuste	Valvurite Nõukogus vastu võetud otsuste ja

ja käsitletud teemade kohta informatsiooni jõudmise asjaosalisteni.	teemade osas on teave edastatud asjaosalisteni.
7. Tagab Valvurite Nõukogu tööd käsitlevate dokumentide säilitamise.	Valvurite Nõukogu tööd käsitlev dokumentatsioon on säilitatud.
8. Korraldab Valvurite Nõukogu liikmete valimisi.	Valvurite Nõukogu liikmete valimised on nõuete kohaselt läbi viidud.
9. Osaleb Valvurite Nõukogu eelarve koostamise protsessis ja jälgib eelarve täitmist.	Valvurite Nõukogu eelarve koostamise protsessis on osaletud, eelarve täitmise jälgimine on tagatud.
10. Täidab vahetu juhi korraldusi, sh valvurite nõukogu esimehe korraldusi.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
11. Täidab Justiitsministeeriumi vanglate osakonna talituse juhataja ja vanglate valdkonna juhtiva asekancleri ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded ja 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 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
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)