

## AMETIKIRJELDUS

### 1. ÜLDANDMED

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Direktori asetäitja	Juhtkond

### 2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Direktor	Direktor/vangistusosakonna juhataja	Direktorit

### 3. TÖÖ KIRJELDUS

#### 3.1 Eesmärk

Vangla struktuuriüksuste töö koordineerimine ja juhtimine vangistuse täideviimise eesmärgi tulemuslikuks saavutamiseks

#### 3.2 Põhiülesanded

#### Töötulemused

3.2.1 Juhendab ja koordineerib vangla põhifunktsiooni täitvate struktuuriüksuste tööd, võttes arvesse vangistuse täideviimise eesmärgi ning annab direktorile aru ülesannete täitmisest ja eesmärkide saavutamisest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktuuriüksuste töö on organiseeritud.</li> </ul>
3.2.2 Püstitab talle vahetult alluvatele teenistustele iga-aastased eesmärgid ja sellest lähtuva tegevuskava ning kontrollib nende saavutamist ja täitmist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iga-aastased eesmärgid on püstitatud ning neid täidetakse.</li> </ul>
3.2.3 Koostab vangla iga-aastase tööplaani arvestades vanglale püstitatud eesmärgid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iga-aastane tööplan on koostatud.</li> </ul>
3.2.4 Teeb vangla direktorile ettepanekuid vangla ja struktuuriüksuste töökorralduse, teenistujate palkade ja toetuste ning distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettepanekud on edastatud.</li> </ul>
3.2.5 Koostab vangla teenistujatele ametijuhendid ning struktuuriüksustele põhimäärused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametijuhendid ja põhimäärused on koostatud.</li> </ul>
3.2.6 Esindab vanglat infotehnoloogiliste küsimuste lahendamisel, eelkõige riistvara soetuse, vahetuse, arvestuse jmt seonduvad küsimused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanglapoolsed küsimused on lahendatud.</li> </ul>

<p>3.2.7 Kogub, uurib, analüüsib ja süstematiseerib talle edastatavat ja saabuvat informatsiooni vangla operatiivolukorra kohta ja teeb sellest lähtuvalt direktorile ettepanekuid (kinnipeetavate ümberpaigutamine, julgeolekuabinõude kohaldamine, tugevdatud üldjärelevalve jmt).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatsioon on süsteemselt kogutud ning ettepanekud edastatud.</li> </ul>
<p>3.2.8 Korraldab teenistusalase avaliku informatsiooni liikumise vangla struktuuriüksuste vahel ning struktuuriüksuste koostöö vangistuse täideviimise eesmärkide saavutamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatsioon liigub tõrgeteta.</li> </ul>
<p>3.2.9 Vastutab temale omistatud arvuti andmebaaside (terminal, kinnipeeturegister jt) kasutajanime ja parooli hoidmise eest ning tagab nende kasutamise konfidentsiaalsuse Vastutab teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud ametkondliku informatsiooni hoidmise, sihipärase kasutamise ja kolmandatele isikutele mittekättesaadavuse eest. Tagab delikaatsete isikuandmete töötlemisel antud valdkonda reguleerivate õigusaktide (Isikuandmete kaitse seadus, Riikliku kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registri asutamine ja registri pidamise põhimäärus jt) järgimise ning asjakohaste paber kandjal dokumentide hoidmise lukustatud raudkapis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmebaaside, informatsiooni ja dokumentide kasutamine, konfidentsiaalsus ja hoidmine on tagatud vastavalt asjakohastele õigusaktidele.</li> </ul>
<p>3.2.10 Juhib vanglasse vangistuse kandmiseks vastuvõetavate kinnipeetavate vastuvõtukomisjoni ning lühiajaliste väljasõitude otsustamiseks moodustatud komisjoni tööd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komisjoni töö on organiseeritud.</li> </ul>
<p>3.2.11 Korraldab andmeturbe eeskirja väljatöötamise, vastutab selle valdkonna eest ja teostab eeskirja täitmise kontrolli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmeturbe eeskirja täidetakse.</li> </ul>
<p>3.2.12 Kontrollib sise- ja välisvalveteenistust, korraldab ja juhendab õppehäirete läbiviimist vangistusosakonna isikkoosseisule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppehäired on läbiviidud.</li> </ul>
<p>3.2.13 Korraldab lühiajalisel väljasõidul viibivate või väljaspool vanglat järelevalveta õppivate kinnipeetavate kontrollimiseks kontrollkäike.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinnipeetavate väljaspool vanglat viibimised on kontrollitud.</li> </ul>
<p>3.2.14 Planeerib ja koordineerib koostööd vanglakomisjoniga, valmistab ette komisjonile esitatavad materjalid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöö on toimiv.</li> </ul>
<p>3.2.15 Viib vajadusel läbi distsiplinaarmenetlusi kinnipeetavate või teenistujate distsiplinaar süütegude asjaolude väljaselgitamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distsiplinaarmenetlused on läbiviidud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>
<p>3.2.16 Otsustab ja lahendab vastavalt vanglasisesele töökorrale kinnipeetavate avaldusi ja taotlusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaldused ja taotlused on lahendatud.</li> </ul>
<p>3.2.17 Juhendab ja otsustab kinnipeetavate isiklike asjadega seotud küsimusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Küsimused on lahendatud.</li> </ul>
<p>3.2.18 Korraldab ja vastutab talle alluvate teenistujate hulgas tähtaegse katseaja lõpu vestluse ja atesteerimisvestluste läbiviimise eest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestlused ja atesteerimisvestlused on läbiviidud.</li> </ul>
<p>3.2.19 Suhtub kohusetundlikult ja hoolikalt talle teenistusülesannete täitmiseks usaldatud varasse, teatab viivitamatult vahetule ülemusele vara kaotaminekust, purunemisest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab vangla vara heaperemehelikult. Vara purunemisest ja kaotaminekust teavitab õigeaegselt ning vormistab vastavad dokumendid korrektselt.</li> </ul>

3.2.20 On keelatud astuda ükskõik millistesse teenistuskohustustest mittetulenevatesse suhetesse kinnipeetavatega, nende sugulaste või teiste kinnipeetavaga seotud isikutega, samuti kasutada nende teenuseid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keelatud suhted puuduvad, keelatud teenuseid/teeneid ei kasutata.</li> </ul>
3.2.21 Määrab vastuvõtuajad ning korraldab ettenähtud aegadel kinnipeetavate vastuvõtu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kinnipeetaval on võimalus vastuvõtuaegadel edastada vanglas viibimisega seonduvaid küsimusi ning tekkinud probleeme.</li> </ul>

### 3.3 Lisaülesanded

3.3.1 Lahendab kinnipeetavate kaebusi jm pöördumisi oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

3.3.2 Osaleb ettenähtud täiendkoolitustel.

3.3.3 Täidab direktori poolt püstitatud ühekordseid ülesandeid.

### 3.4 Koostöösuhted

3.4.1 Olulised koostööpartnerid

Vangla direktor, vangla teised struktuuriüksused, justiitsministeerium.

3.4.2 Välised koostööpartnerid

Teenistuskohustuste täitmiseks vajalikud ametkonnad väljaspool vanglat

### 3.5 Õigused

### Nende piirid

3.5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni ja dokumente

Oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikus mahus

3.5.2 Saada täiendkoolitust tööandja kulul.

Oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikus mahus.

3.5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid

Oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikus mahus.

3.5.4 Teha direktorile ettepanekuid vangla töökorralduse parandamiseks.

Vangla struktuuriüksuste piires.

3.5.5 Nõuda oma allumatelt teenistusülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohasel täitmisel suulisi ja kirjalikke seletusi ning teha ettekanne vangla direktorile avastatud puuduste tekkes süüdi olevate teenistujate suhtes mõjutusvahendite kasutamiseks, samuti läbi viia distsiplinaarmenetlus süüteo asjaolude selgitamiseks.

Vangla struktuuriüksuste piires.

3.5.6 Kõrvaldada talle alluv joores teenistuja selleks päevaks ametist ja informeerida sellest viivitamatult vangla direktorit

Vangla struktuuriüksuste piires.

3.5.7 Omada ja kanda teenistusülesannete täitmisel tulirelva.

Vastavalt õigusaktides sätestatule

## 4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

### 4.1. Haridustase

Keskharidus

Rakenduslik kõrgharidus

Kõrgharidus

### 4.2 Eriala

Korreksioon

### 4.3 Töökogemus erialal/ sarnasel ametikohal

Ei ole nõutud

Alla viie aasta

Üle viie aasta

<b>4.4 Juhtimiskogemus aastates</b>			
Ei ole nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>	Keskastmejuht	<input type="checkbox"/>
		Tippjuht	<input type="checkbox"/>

<b>4.5 Arvutikasutamise oskus</b>				
	<i>Ei ole vajalik</i>	<i>Baas</i>	<i>Edasijõudnu</i>	<i>Kõrgem</i>
Tekstitöötlus MS Word			X	
Tabelarvutus MS Excel			X	
Esitlus MS PowerPoint			X	
Infootsing Internet Explorer			X	
Kinnipeeturegister			X	
Töökorraldus MS Outlook			X	

<b>4.6 Keele nimetus ja oskuse tase</b>			
Eesti keel	<b>C1</b>	Vene keel	<b>B2</b>
Võõrkeel	<b>B2</b>		
<b>A1</b> Läbimurre	<b>B2</b> Edasijõudnute tase		
<b>A2</b> Esmane keeleoskus	<b>C1</b> Vaba suhtluspädevus		
<b>B1</b> Suhtluslävi	<b>C2</b> Haritud emakeelekõneleja tase		

<b>4.7 Täiendavad oskused ja teadmised</b>		<b>4.8 Isikuomadused</b>	
Väga head teadmised vanglasüsteemist ja karistuse täideviimise põhimõtetest		Algatusvõime ja loovus	
Vangistust ja vanglateenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine		Hea pingetaluvus	
Oskus saavutada vangistuse eesmärgid, ennetada ja tõkestada kinnipeetavate allumatust, põgenemist ja muid erakorralisi sündmusi ning likvideerida nende tagajärgi		Aja planeerimise oskus	
Oskus analüüsida kinnipeetavatega korraldatava töö tulemusi ning operatiivselt lahendada kinnipeetavate tõstatatud küsimusi		Kohusetundlikkus ning otsustus- ja vastutusvõimelisus.	
Teadmised vangla turvasüsteemidest ning oskus rakendada abinõusid turvasüsteemide ja sidesüsteemi rikete kõrvaldamiseks		Ausus ja usaldusväärsus	
Tulirelva ja erivahendite käsitlemise oskus ning nende kasutamise korda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine		Oskus eristada olulist tähtsusetust ning analüüsi- ja sünteesivõime ning suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus	
Oskust toimetada teenistusjuurdlust ja oskus rakendada abinõusid õigusrikkumiste põhjuste kõrvaldamiseks		Täpsus ja hea enesekontrollioskus	
Ametniku kutse-eetika järgimine ning vormiriietuse kandmise nõuete tundmine ja nende täitmise oskus		Oskus seada prioriteete ning planeerida oma tegevust	
Mõjutamis- ja enesekehtestamisviiside valdamine, alluvate motiveerimise oskus ning oskus kavandada ning kontrollida tööprotsessi ja alluvate tööd ning muid juhtimisteadmisi ja oskus neid vanglas rakendada		Oma töötulemuste parandamise tahe	
Nüüdisaegsete personalijuhtimise põhimõtete tundmine ja oskus korraldada vanglaametnike koolitust			

Hea suhtlemisoskus, et korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, konfliktide lahendamise oskus ning oskus suhelda avalikkusega ja esineda avalikkuse ees			
Valmidus koostööks kaastöötajatega ja teiste asjaomaste isikutega			
Riigi põhikorra, inimõiguste, avaliku halduse korralduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine			
Asjaajamiskorra aluste tundmine			
Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist, õigusest ja otsustamismenetlusest ning põhjalikud teadmised vanglaid puudutavast Euroopa Liidu õigusest			
Turumajanduse üldpõhimõtete ning avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine ning muud majandusteadmised			
<b>TÖÖANDJA</b>		<b>TÖÖTAJA</b>	
<b>esindaja</b>	allkiri		allkiri
nimi	kuupäev	nimi	kuupäev