

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	vanglate osakond
Ametinimetus:	nõunik
Tegevusvaldkond:	vanglate tegevuse seaduslikkus
Vahetu juht:	õigusnõunik-peajurist
Alluvad:	puuduvad
Ametnik asendab:	nõunikku
Ametnikku asendab:	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	vanglate tegevuse seaduslikkuse kontrollimine

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	1. juriidiline kõrgharidus; 2. eesti keele valdamine kõrgtasemel; 3. kahe võõrkeele suuline ja kirjalik oskus, s.h. vene keele suuline ja kirjalik piiratud oskus, ametialase suhtlemise ja kirjavahetuse tasemel; 4. MS Word, MS Excel, MS Outlook hea tundmine, Powerpoint'i, Internet Exploreri tundmine; 5. teadmised vanglate tegevust reguleerivatest õigusaktidest, avalikust teenistusest ning asjaajamisest; 6. iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime; 7. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 8. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas; 9. vastab Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. kinnipeetavatele määratud distsiplinaarkaristuste ja nende kandmise seaduslikkuse kontrollimine;	ülevaade ja arvamus õigsuse ning seaduslikkuse kohta;
2. kokkusaamiste ja vanglast lühiajaliste väljasõitude lubamise Vangistusseadusele ja Vangla sisekorraeeskirjale vastavuse kontrollimine ja analüüs;	ülevaade ja arvamus õigsuse ning seaduslikkuse kohta;
3. kinnipeetavate isikute poolt esitatud avalduste, taotluste ja vaiete vastuvõtu korra, registreerimise, lahendamise või edastamise nõuetest vangla administratsiooni poolt kinnipidamise kontrollimine;	ülevaade ja arvamus õigsuse ning seaduslikkuse kohta;
4. vangistuse planeerimisel ja täideviimisel vangla haldusaktide ning toimingute peale esitatud vaiete menetlemine, menetluslike otsuste ja vaideotsuste koostamine ning avalduste, järelepärimiste, taotluste menetlemine ja vastuste koostamine;	kehtiva õigusega kooskõlas olevad ning õigeaegselt koostatud kirjalikud otsuste eelnõud ja muud kirjalikud vastused;
5. vangla tegevust reguleerivate käskkirjade ja korralduste ettevalmistamine;	koostatud õiguslikult korrektsed käskkirjad ja korraldused;
6. ettepanekute tegemine teenistusvalvete läbiviimiseks, osalemine vanglate tegevuse üle teostatava teenistusvalve läbiviimisel;	kinnitatud teenistusvalve aruanne;

7. vangla haldusaktide ning toimingute peale esitatud vaietest, vangla tegevusega seotud avaldusest ning taotlustest regulaarse ülevaate koostamine, nende esitamise põhjuste analüüsimine, analüüsi tulemuste põhjal ettepanekute väljatöötamine õiguskorra kindlustamiseks vanglates;	õigeaegselt koostatud ülevaated, adekvaatsed ja rakendatavad ettepanekud;
8. vanglate juhendamine õiguslastes küsimustes;	asjakohased nõuanded;
9. arvamuste koostamine vanglate osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja kontseptsioonide kohta;	objektiivne arvamus eelnõu või kontseptsiooni kohta;
10. vanglate tegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamine ja muutmine;	õigusaktide muudatused jõustatud;
11. osakonna töötajate nõustamine õiguslastes küsimustes;	asjakohased nõuanded;
12. vajadusel Justiits- ja Digiministeeriumi kohtus esindamine (justiits- ja digiministri volitusel);	esindus kohtus;
13. vahetu juhi korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga; 2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega; 3. nõunik teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ministeeriumide ja nende allasutustega, teadusasutuste, kohaliku omavalitsuse institutsioonide ja valitsusväliste organisatsioonidega.
-------------------------------------	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev