

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	vanglate osakonna sisekontrolli talitus
Ametinimetus:	juhataja
Tegevusvaldkond:	vanglate osakonna põhimääruses sätestatud sisekontrolli talitusele pandud ülesannete täitmine
Vahetu juht:	vanglate asekanstler
Alluvad:	talituse teenistujad
Ametnik asendab:	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	talituse teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	talituse juhtimine, vastutusvaldkondade arendamine ja korraldamine

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus; 2. eesti keel kõrgtasemel, vähemalt 2 võõrkeele oskus kesktasemel; 3. töökogemus avalikus teenistuses vähemalt 3 aastat; 4. juhtimisalane töökogemus vähemalt 1 aasta; 5. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; 6. algatus- ja otsustusvõimelisus; 7. väga hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime; 8. kriminaalmenetlust (sh jälitusmenetlust), väärteomenetlust, distsiplinaarmentlust ja muud vangla tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 9. täpsus ja kohusetundlikkus; 10. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 11. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 12. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Tööülesanded:	Tulemus:
1. talituse töö juhtimine ja koordineerimine;	tõhus töökorraldus, motiveeritud töötajaskond, ettepanekud talituse töökorralduse, töötajate täiendõppe ja tulemuspalga ning talituse tööplaani osas, õigeaegselt täidetud ülesanded;
2. talituse iga-aastase tööplaani koostamise ning täitmise korraldamine;	kinnitatud tööplan, täitmise aruanded;
3. ettepanekute tegemine vanglate tegevusega (sh erinevate menetluseliikidega) seotud õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks;	põhjendatud ettepanekud;
4. ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu koostamisel vanglate sisekontrolli valdkonna küsimustes vajalike vahendite analüüsimine ja ettepanekute tegemine;	põhjendatud ettepanekud;
5. vanglate osakonna ja vanglate teenistujate poolt toimepandavate õigusrikkumiste ennetamise, tõkestamise ja avastamise ning vajadusel teenistujate suhtes menetluste läbiviimise (s.h distsiplinaar-, väärteo- ja kriminaalmenetluste ning jälitustoimingute) korraldamine;	korraldatud toimingute teostamine;
6. jälitusteabe ja muu vanglatest laekuva teabe kogumise ning analüüsimise korraldamine;	korraldatud teabe kogumine ja analüütiline arvestus;

7. jälitussõiduki kaartide väljastamise taotlemine ning kasutamise kontrollimine;	korraldatud tegevus;
8. vanglates kasutusel olevate jälitusteabe andmebaaside haldamise ja kontrolli, samuti nende andmebaaside kasutamise koolituse korraldamine;	tagatud andbaaside haldamine ning korraldatud kontroll selle täitmise üle, vajadusel läbi viidavad koolitused;
9. vangla sisekontrolliametnike tegevuse juhendamine, koordineerimine ja kontrollimine;	tagatud regulaarne koostöö ja kontroll;
10. vangla sisekontrolliametnike tööks vajalike juhendmaterjalide ja täiendõppe (kriminaalmenetluse (sh jälitusmenetluse), väärteomenetluse, distsiplinaarmenetluse jm) väljatöötamise korraldamine;	juhendmaterjalid väljatöötatud;
11. vanglas tehtava sisekontrolli valdkonna töö arenduseks ettepanekute tegemine ning arendusprotsessides osalemine;	arendused ellu viidud;
12. riigisaladuse kaitse koordineerimine ja kontrollimine vanglate osakonnas ja vanglates;	korraldatud tegevus;
13. teenistusliku järelevalve teostamise korraldamine vanglate sisekontrolli valdkonna tegevuse üle;	läbi viidud teenistuslikud järelevalved;
14. vastavalt talituse pädevusele laekunud avalduste, taotluste ja vaiete lahendamise korraldamine;	kontrollitud kaebused ja korraldatud kaebustele vastamised;
15. eelnevalt määratud ajal tööandjale kättesaadav olemine teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (<i>valveaeg</i>);	ametnik on valveajal tööandjale kättesaadav, valveajal saadud tööülesanded on korrektselt täidetud;
16. asekantsleri korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. juhataja tegevus peab olema kooskõlastatud asekantsleriga; 2. juhataja teeb ametialast koostööd asutuste ja isikutega nii Justiitsministeeriumi haldusalas kui väljaspool seda.
------------------	---

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev