

TARTU VANGLA ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI VÄLJAÕPPE ALAL AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Üldosakond
Ametikoht:	Üldosakonna peaspetsialist väljaõppe alal
Tegevusvaldkond:	Vanglaametnike praktika ja täienduskoolituste korraldamine.
Ametisse nimetamine:	Vangla direktor väljaõppe juhi ettepanekul
Vahetu juht (üldosakonna juhataja) järgnevate valdkondade ja ülesannete osas:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööajarežiimi järgimine; 2) Puhkuste ajakava koostamine; 3) Teenistusest puudumise (nt haigus) teavitus; 4) Vanglasiseste koolituste korraldamine; 5) Koolituslepingute sõlmimine õppima suunatutele; 6) Muud osakonna üldise töökorraldusega seotud ülesanded
Vahetu juht (väljaõppe juht) järgnevate valdkondade ja ülesannete osas:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arenguestluste läbiviimine (kaasates üldosakonna juhataja); 2) Praktikate läbiviimine ja juhendamine; 3) Õppekavade ja praktikaprogrammide arendamine; 4) Täiendusõppe vajaduste kaardistus ja plaanide koostamine; 5) Taseme- ja täiendusõppesse suunatute väljaselgitamine ning nende üle arvestuse pidamine 6) Eelkoolituse läbiviimine; 7) Justiitskolledžiga seotud ülesanded (praktikaaruannete kaitsmine, projektides osalemine jmt) 8) Ergutuse, distsiplinaarkaristuse ettepanekud; 9) Muud sisulise tegevusvaldkonnaga seonduvad ülesanded
Alluvad:	Ei ole
Teenistuja asendab:	Üldosakonna juhataja poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Üldosakonna juhataja määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk:	Vanglaametnike praktika läbiviimise korraldamine. Asutuse põhitegevusega seotud täienduskoolituste korraldamine.
Lisafunktsioon:	
Kvalifikatsiooninõuded:	Vastavus justiitsministri 10.04.2003.a. määrusele nr 29 „Vanglaametnike ametiastmete atesteerimise nõuded“ (RTL 2003, 51, 749) 2. peatükis sätestatud nõuetele.
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning oskus efektiivselt planeerida ja kasutada aega. 2. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. 3. Algatus- ja analüüsivõime. 5. Suulise ja kirjaliku info loogilise ja süsteemse edastamise oskus. 6. Oskus ja julgus teha ettekandeid auditooriumi ees. 7. Teadmine vanglaametnike tasemeõppe õppekavadest (eesmärgid, väljundid, ained, mahud jmt)
Teenistusülesanded:	Tulemus:
Loob Sisekaitseakadeemia Justiitskolledži praktikaprogrammidega kooskõlas vangla praktikaplaani, vajadusel muudab ja täiendab seda.	<p>Vanglal on ajakohane praktikaplaan, mis määratleb konkreetsest praktikaprogrammist tulenevate oskuste, teadmiste ja hoiakute kujunemiseks, õpetamiseks ning kinnistamiseks praktikaperioodil vähemalt vajalikud tegevused, ajakava ning vastutajad iga praktikandi tasemel.</p> <p>Praktikaplaan on koostatud vähemalt 2 päeva enne praktika</p>

	algust ja see edastatakse väljaõppe juhile
Teeb kindlaks praktikale tulevate (üli)õpilaste arvu, korraldab nende praktikakohtade määramise kooskõlastades selle vastava struktuuriüksuse juhiga.	Praktikale tulijate arv on teada ja praktikakohad on määratud. Vajadusel on korraldatud praktikantide majutus.
Võtab vastu praktikale saabuvad praktikandid ning juhendab praktika läbiviimist vanglas.	Praktika on läbi viidud vastavalt praktikate standardile. Viibib juhendajana praktikandiga temale määratud tööpiirkonnas/ülesande täitmisel sagedusega, mis kindlustab oskuste omandamise ja vajaliku tagasiside
Koostab praktikantidele praktika lõppedes iseloomustused	Iseloomustuse eelnõu on koostatud praktika viimaseks päevaks ning tutvustatud selle sisuga ka praktikanti. Iseloomustus kinnitatakse ja saadetakse justiitskolledžisse 5 tööpäeva jooksul praktika lõppemisest.
Korraldab tagasisideküsitluse läbiviimist ja selle analüüsimist	Tagasiside kogutakse praktikantidelt/koolitusel osalejatelt ja juhendajatelt Tagasiside on analüüsitud ja kokkuvõtte edastatud väljaõppe juhile Tagasiside kogumine viiakse läbi vähemalt praktika lõppedes kui väljaõppe juht pole määranud sagedasemat aega
Lahendab praktika eel ja selle toimumise ajal tekkinud probleemid oma pädevuse piires koostöös vastavate asutuste ja struktuuriüksustega.	Pädevusse jäävad probleemid on lahendatud, mittepädevusjärgsed probleemid on edastatud.
Esitab ettepanekuid õppekavade ja praktikaprogrammide arendamiseks Justiitskolledžile ja osaleb õppeprotsessi arendamisel.	Ettepanekud on esitatud. Õppekava arenduskoosolekutel on osaletud
Viib praktikantidele läbi konsultatsioone ja rühmatöid.	Praktika vältel on planeeritud kõikidele praktikal viibijatele ühised õppetöö päevad, kus tehakse vahekokkuvõtteid ja korraldatakse üle praktika käigus omandatu.
Peab praktikakorraldusega ning enda tööülesannete täitmisega seonduvat arvestust ning koostab selle kohta nõutava aruande.	Väljaõppe juhi poolt kehtestatud aruandlusvormid on tähtaegselt koostatud ja väljaõppe juhile edastatud
Osaleb vajadusel vangla täienduskoolituse plaani koostamisel.	Täienduskoolitusplaan on koostatud.
Korraldab ning viib ise läbi vanglaametnikele asutuse põhitegevusega seotud täiendusõpet.	Vanglaametnikele mõeldud koolitused ja täiendusõpe on korraldatud ja läbi viidud mitte üle ühe kümnendiku kogutöö mahust.
Haldab informatsiooni ja andmebaasi asutuse põhitegevusega seotud koolituste toimumise ja koolitustel osalejate kohta.	Andmebaas on korrektselt täidetud.
Koostab nimekirjad täiend- ja tasemeõppesse suunatavatest vanglaametnikest ja peab selle üle järjepidevat arvestust.	Andmebaasid on hallatud ja andmed jooksvalt leitavad. Nimekirjad on edastatud väljaõppe juhile ja suunavad vanglaametnikud on informeeritud.
Kogub Justiitskolledžisse õppima asujatelt vajalikud dokumendid ning edastab SKA-le, sõlmib vanglaametnikuga koolituslepingud.	Dokumendid on õigeaegselt edastatud, koolituslepingud on sõlmitud tähtaegselt.
Omab ülevaadet Justiitskolledžis õppivate teenistujate õpetegevusest, Justiitskolledži lõpetajatest, tagab Justiitskolledži ja vangla vahelise teabe õigeaegse liikumise (immatrikuleerimine, reimatrikuleerimine, puudujad jm.)	Vajalik informatsioon õppijate kohta on edastatud õigeaegselt personaliteenistusele ja vastava struktuuriüksuse juhile. Praktika läbimisel on esitatud kolledžile iga kuu lõpus praktikalt puudujate aruanne
Korraldab eelkoolituse läbiviimist vanglas.	Eelkoolituse õppegrupi komplekteerimine on läbi viidud

	Eelkoolituse õppekava on täidetud Lektoritega on kokku lepitud tegevused, sisu ja eesmärgid Tagasiside on osalejatelt kogutud
Nõustab teenistujate atesteerimisel atesteerimiskomisjoni väljaõppe osas.	Atesteerimiskomisjon on nõustatud.
Teeb ettepanekuid ettevalmistusteenistuse ja täiendõppe vajaduse kohta vanglateenistuse väljaõppe juhile.	Ettepanekud on tehtud.
Esitab vastavalt nõudmistele oma tegevusvaldkonna kohta aruandeid ja ülevaateid vanglateenistuse väljaõppe juhile, otsesele juhile ja/või Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale ja/või vangla juhtkonnale.	Ülevaated on esitatud.
Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise.	Informatsioon on edastatud.
Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsioon vangla teenistujatele.	Võtab osa praktikaaruannete kaitsmise komisjoni tööst Võtab osa lõpueksami komisjoni tööst Osaleb väljaõppe juhi ja üldosakonna juhataja poolt korraldatavatel nõupidamistel
Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke ühekordseid korraldusi.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud
Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud õppe- ja teabepäevad.
Lähtub oma tegevuses väljaõppe tegevuskavast ja seab selle järgi tööülesannete täitmise prioriteetid.	Väljaõppe tegevuskava on täidetud

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ametniku tegevus peab olema kooskõlastatud vastava valdkonna vahetu juhiga. 2. Ametnik teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga ja Justiitskõlledžiga. 3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse. 4. Ametnik hoiab kursis oma vahetuid juhte saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas. 	

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> 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 ametialast täienduskoolitust 6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
----------	---

Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest 3. Töö käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna – ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest. 4. Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku planeerimise, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. 5. Töö – ja tuleohutuse nõuete järgimise eest. 6. Suhtleb kinni peetava isikuga vaid vangla sisekorraeeskirjadest, vangla kodukorrast, muudest vangistust reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt ja käesolevast ametijuhendist tulenevate konkreetsete teenistusülesannete täitmiseks nendes ettenähtud korras ja viisil.
-----------	--

Ametijuhendi muutmine:

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada teenistust.

Teenistuja:	

/allkiri/

/kuupäev/