

Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ja sotsiaalvaldkonna spordispetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	spordispetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	haridus- ja kultuurinõunikule
Kes asendab:	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
Keda asendab:	kultuuri- ja noorsootööspetsialisti

Spordispetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viljandi Vallavolikogu määrustest ja ostustest, Viljandi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spordispetsialisti ametikoha eesmärk on valla elanike, ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenindamine sporditöö valdkonnas, lähtudes seadustest ja teistest õigusaktidest ning valla arengukavast. Sporditegevuse järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine Viljandi vallas.

3. AMETIÜLESANDED

Spordispetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. valla sporditöö juhtimine, füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalase informatsiooni andmine sporditöö küsimustes;
- 3.2. tema pädevusse kuuluvate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.3. valdkondlike statistiliste andmete kogumine, analüüsimine, kaardistamine ja esitamine;
- 3.4. valla spordiobjektide andmehalduri ülesannete täitmine;
- 3.5. valla lehes ja veebilehel (www.viljandivald.ee), elanike informeerimine olulisest teabest seoses oma töövaldkonnaga;
- 3.6. rahvusvahelise spordialase koostöö tegemine Viljandi valla sõprusvaldadega;
- 3.7. valla arengukavas ja valdkondlikes arengukavades olevate spordi valdkonda puudutavate tegevuste teostamiseks vajalike taotluste koostamine ja rahastamisvõimaluste taotlemine;
- 3.8. spordihalduse eelarvete koostamine ja esitamine kinnitamiseks ning eelarvetest kinnipidamise jälgimine;
- 3.9. valla võistkondade komplekteerimine võistlusteks, spordiürituste võistlusprotokollide arhiveerimine;
- 3.10. ettepanekute tegemine noorte spordiga tegelevate organisatsioonide toetamiseks;
- 3.11. ettepanekute tegemine valla arengukavasse sporditöö arendamiseks;
- 3.12. valla spordirajatiste võrgu arendamise koordineerimine;
- 3.13. vallasiseste spordiürituste plaani koostamine, spordiürituste korraldamine ja korraldamisele kaasa aitamine;
- 3.14. olla kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja järgida neid;
- 3.15. luua tingimusi laste ja noorte arendavaks tegevuseks mitteformaalse õppimise

keskkonnas (s.o koolivälise vaba aja korraldamine);

- 3.16. koguda Viljandi valla sporditegevust puudutavat teavet ja korraldada teabe levikut;
- 3.17. korraldada ja planeerida Martin Kleini nimelise spordistipendiumi määramisega seotud tegevusi;
- 3.18. korraldada noorte vaba aja veetmist ja suvelaagreid;
- 3.19. seminaride, teabepäevade, tervisekampaaniate ja tervisealaste koolituste korraldamine riiklike ja paikkondlike arengukavade elluviimiseks vallas;
- 3.20. valmistada oma valdkonna materjalid ette arhiivi esitamiseks;
- 3.21. täita seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või haridus- ja kultuurinõuniku antud teisi ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Spordispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt haridus-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordivaldkonda puudutavates küsimustes vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust;
- 4.4. osaleda vajadusel komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 4.5. töötada oma kutseoskuste säilitamiseks treenerina;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike transpordikulude ja sidevahendite kasutamise eest hüvitist;
- 4.8. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

Spordispetsialist vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning vallavanema ja/või haridus- ja kultuurinõuniku poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse, kvaliteetse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.
- 5.4. laste ja teiste osalejate turvalisuse eest üritustel;
- 5.5. sporditöö korraldamist ja tegevust reguleerivate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise ning tulemusliku toimimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Spordispetsialisti ametikohal on nõutav kõrgharidus (kehakultuur, spordikorraldus, projektijuhtimine) või selle omandamine.
- 6.2. Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Viljandi valla põhimääruse tundmine, sh asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6 asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- 7.7 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.8 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.9 täpsus ja korrektsus;
- 7.9 ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.10 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime ja planeerimisvõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud spordispetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

spordispetsialist (kuupäev, allkiri)