

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	sporditöö koordinaator
2. Struktuuriüksus:	kultuuri- ja spordiamet
3. Teenistusvaldkond:	sport
4. Otsene juht:	kultuuri- ja spordiameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla sporditegevuse koordineerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Töö sporditöö-koordinaatorina	<ol style="list-style-type: none">1) valla spordiürituste planeerimine ja koordineerimine koostöös spordiorganisatsioonidega ja -ühendustega;2) ametisese spordivaldkonna dokumentatsiooni haldamine;3) spordialase tegevuse valdkonda kuuluva informatsiooni kogumine, vahendamine ja avalikustamine;4) spordialast tegevust käsitlevate statistiliste andmete kogumine, süstematiseerimine ning aruannete koostamine;5) vallasiseste spordiürituste plaani koostamine;6) piirkondlike spordiürituste eelarve koostamine ja selle täitmise kontroll;7) valla spordiorganisatsioonide metoodiline abistamine;8) valla spordiürituste kalendri ning spordialase üldinfo koostamine ja täiendamine jooksvalt ning sellekohase info õigeaegne edastamine avaldamiseks valla koduleheküljel ning ajalehes "Viimsi Teataja", maakondlikes, üle-eestilistes ning rahvusvahelistes infoportaalides ning trüki- ja muudes meediaväljaannetes;9) ettepanekute tegemine noorte spordiga tegelevate spordiorganisatsioonide toetamiseks10) noorte spordiga tegelevate spordiorganisatsioonide tegevuse üle järelvalve teostamine;11) ettepanekute tegemine valla spordi arengukavasse;12) spordirajatiste võrgu arendamise koordineerimine;13) Viimsi Vallavalitsuse informeerimine erialastes küsimustes;14) vallaelanike sporditegevuse valdkonna kuuluvate avalduste ja märgukirjade lahendamise ja edasi suunamine;15) muude, ühekordsete ametiga seonduvate ülesannete täitmine.
----------------------------------	--

2. Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
--------------	---

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
2. Ettepanekute õigus:	töö tõhustamiseks ja spordivaldkonna töö paremaks korraldamiseks
3. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
4. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
5. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 3 aastat

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev