

Viimsi Vallavalitsus	Kultuuriosakond	Käskkirja nr 5-4/26_Lisa	
AMETIJUHEND Spordi- ja liikumisharrastuse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 19/03/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: spordi- ja liikumisharrastuse vanemspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: kultuuriosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: kultuuriosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: osakonna juhataja, kultuuri - ja sporditöö peaspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: puudub

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna tegevuste korraldamine, arendamine ja koordineerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valdkonna koostöö korraldamine valla-valitsuse, spordivaldkonda kuuluvate hallatavate asutustega ja eraõiguslike spordiklubidega ning teiste valdkonna asutustega ja organisatsioonidega.	3.1. Tõrgeteta toimiv koostöö.
3.2. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine.	3.2. Tagatud on valdkonna õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus.
3.3. Valdkondliku järelevalve- ja kontrollialase tegevuse planeerimine, korraldamine ja läbiviimine.	3.3. Õiguspäraselt ja tõrgeteta läbi viidud valdkonna järelevalve.
3.4. Valdkonda kuuluvate küsimuste lahenduste korraldamine ja koordineerimine.	3.4. Valdkonda puudutavad küsimused on lahendatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.5. Valdkonna arengu- ja tegevuskavade koostamine.	3.5. Kaasajastatud ja toimivad valdkondlikud arengu- ja tegevuskavad.
3.6. Valdkonna töö korraldamiseks vajalike komisjonide ja töögruppide moodustamiseks ettepanekute tegemine.	3.6. Valdkonna töö korraldamiseks on vajalikud komisjonid ja töögruppid moodustatud.

3.7. Vallas tegutsevate laste ja noorte ning täiskasvanute spordiklubide ja spordiringide tegevuse koordineerimine (v.a valla sporditegevuse korra alusel menetletavad spordiklubide taotlused).	3.7. Toimivad erinevaid treeningu võimalusi pakkuvad spordiklubid ja spordiringid.
3.8. Valla spordirajatiste haldusküsimuste koordineerimine koostöös osaihinguga Viimsi Haldus, vallavalitsuse struktuuriüksustega, küla seltside ja teiste organisatsioonidega.	3.8. Valla spordirajatiste võrgu haldamine toimib efektiivselt, objektid on töökorras, info nende kohta on kättesaadav ja operatiivne.
3.9. Koostöös valdkonna asutuste ja organisatsioonidega valla spordisündmuste planeerimine ning koordineerimine.	3.9. Sündmused on ajaliselt optimaalselt planeeritud, korraldatud erinevate sihtgruppide huvidest ja vajadustest lähtuvalt, info sündmuste kohta on ajakohane ja kättesaadav.
3.10. Erialastes küsimustes vallavalitsuse ja valdkonda kuuluvate asutuse esindajate teavitamine ja juhendamine.	3.10. Õigeaegselt edastatud asjakohane info.
3.11. Valdkonna informatsiooni kogumine, töötlemine, edastamine ja avalikustamine.	3.11. Pädev, ajakohane, ülevaatlik ning kättesaadav informatsioon.
3.12. Valdkonna tegevust käsitlevate statistiliste aruannete koostamine.	3.12. Ajakohased ja nõuetekohaselt koostatud aruanded.
3.13. Valdkonna aastaaruande tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.13. Valdkonna aastaaruande materjal on koostatud õigeaegselt, on asjakohane, informatiivne, ülevaatlik.
3.14. Valdkonna küsimustes nõupidamiste ja seminaride korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ürituste ja õppepäevade korraldamine.	3.14. Asjakohane nõupidamiste kontseptsioon, sujuv ettevalmistus ja ladus läbiviimine, kaasatud on õiged osapooled.
3.15. Valla spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna esindajate meetodiline toetamine.	3.15. Meetodilised materjalid või kaasatud ekspertid on valdkonnas pädevad ja usaldusväärsed.
3.16. Valdkonna toetuste määramise menetlemine vastavalt esitatud taotlustele ning sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ja järelevalve korraldamine.	3.16. Toetuste taotlemise ja vastavate lepingute sõlmimise protsess on menetletud asjatundlikult ja õigeaegselt. Järelevalve on teostatud, õigeaegselt esitatud aruanded on nõuetekohased.
3.17. Valla kodanike nõustamine spordi- ja liikumisharrastuse küsimustes, avalduste ja tõstatatud probleemide lahendamise ning igakülgse abistamise korraldamine.	3.17. Valla kodanike küsimused on registreeritud, võimalusel on probleemidele lahendused leitud ja teostatud. Lahenduseta küsimustele on antud põhjendatud vastused.
3.18. Valdkonna töörühmades osalemine.	3.18. Valdkonna töörühmades osalemise tingimused on täidetud. Tagatud on asjakohased materjalid.
3.19. Valdkonna eelarve koostamisel osalemine.	3.19. Sisendid eelarvesse on asjakohased ja põhjendatud.
3.20. Valla korraldatavate valdkondlike ürituste lubade väljastamiseks taotluste koostamine ja esitamine järelevalveosakonnale.	3.20. Lubade taotlused on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud järelevalveosakonnale õigeaegselt.

3.21. Valdkonna asutuste ja organisatsioonide kohta analüüside ja tegevuse kohta info kogumine ja edastamine.	3.21. Info on asjakohane, uuendatud piisava sagedusega, süsteemne ja ülevaatlik ning õigeaegselt edastatud.
3.22. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.22. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt kehakultuurialane).
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2 aastat sporditöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras

5. ÕIGUSED

Spordi- ja liikumisharrastuse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Spordi- ja liikumisharrastuse vanemspetsialist vastutab

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev