

SPORDINÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kultuuri- ja spordiosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	spordinõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla spordivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine selle koordineerimise ja arendamise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. kavandab Saaremaa valla spordivaldkonnaalased arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.3. koordineerib spordiasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamist;
- 3.4. osaleb spordivaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.5. koordineerib valla spordiasutuste ja spordiklubide tegevust;
- 3.6. kogub spordialast tegevust käsitlevaid statistilisi andmeid, süstematiseerib neid ning koostab aruandeid;
- 3.7. nõustab hallatavate asutuste juhte asjaajamise ja personalitöö valdkonnas;
- 3.8. peab Saaremaa valla sporditöötajate personaliarvestust, valmistab ette töölepingute sõlmimisi, lõpetamisi ja muutmisi ning vormistab muudatusi;
- 3.9. valmistab ette asutuste juhtide vabade ametikoha täitmiseks korraldatavate konkursside läbiviimisega seotud protseduure ja dokumente;
- 3.10. koostab koostöös osakonna juhataja ja sporditööspetsialistiga spordivaldkonna eelarve, sh:
 - 3.10.1. töötab välja projektitoetuste andmise süsteemi;
 - 3.10.2. töötab välja terviseradade toetuste süsteemi;
 - 3.10.3. töötab välja ja viib eelarvesse valla esindusvõistkondade toetuste süsteemi;
 - 3.10.4. korraldab noortesporti pearahade jaotuse;
- 3.11. aitab kujundada vallas tegutsevatele spordiühendustele soodsaid tegevustingimusi ning koordineerib vallavalitsuse, spordiasutuste ja -klubide ning tervisespordiharrastajate vahelist koostööd;
- 3.12. korraldab valla osalemist üleriigilistes ja rahvusvahelistes spordiprojektides;
- 3.13. teeb koostööd ja hoiab suhteid vallavalitsuse teiste osakondade, hallatavate asutuste ja teiste omavalitsustega;
- 3.14. nõustab osakonda pöörduvaid inimesi;
- 3.15. assisteerib osakonnajuhatajat;
- 3.16. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema või otsese juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna regulatsiooni ja õigusakte.