

## SPORDINÕUNIK AMETIJUHEND

### 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. osaleb spordipoliitika väljatöötamise protsessis;
- 3.2. koondab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.3. kavandab Saaremaa valla spordivaldkonnaalased arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.4. koordineerib tegevusvaldkonna strateegiate ja arengudokumentide väljatöötamist, samuti töögruppide ja komisjonide tööd;
- 3.5. koordineerib spordiasutuste ühtse kvaliteedi tagamise süsteemi väljaarendamist;
- 3.6. osaleb spordivaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.7. koordineerib valla spordiasutuste ja spordiklubide tegevust;
- 3.8. kogub spordialast tegevust käsitlevaid statistilisi andmeid, süstematiseerib neid ning koostab aruandeid;
- 3.9. komplekteerib valla koondvõistkonnad nii üleriiklikeks valdade meistrivõistlusteks kui ka muudeks Eesti omavalitsustega seotud spordiüritusteks ning korraldab koondvõistkondade esinduskuludega seonduvat;
- 3.10. nõustab hallatavate asutuste juhte asjaajamise ja sporditöö valdkonnas;
- 3.11. peab Saaremaa valla sporditöötajate personaliarvestust, valmistab ette töölepingute sõlmimisi, lõpetamisi ja muutmisi ning vormistab muudatusi;
- 3.12. valmistab ette koostöös personalispetsialistiga asutuste juhtide vabade ametikoha täitmiseks korraldatavate konkursside läbiviimisega seotud protseduure ja dokumente;
- 3.13. koordineerib koostöös hallatavate spordiasutuste ja -ühendustega valla jaoks prioriteetsete ürituste ning võistluste korraldamist;
- 3.14. koostab koostöös osakonna juhataja ning kultuuri- ja sporditöö peaspetsialistiga spordivaldkonna eelarve, sh:
  - 3.14.1. kavandab piirkondade spordi suunised;
  - 3.14.2. töötab välja terviseradade toetuste süsteemi;
  - 3.14.3. töötab välja ja viib eelarvesse valla esindusvõistkondade toetuste süsteemi;
  - 3.14.4. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas;
  - 3.14.5. jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.15. korraldab valla osalemist üleriigilistes ja rahvusvahelistes spordiprojektides;
- 3.16. teeb koostööd ja hoiab suhteid vallavalitsuse teiste osakondade, hallatavate asutuste ja teiste omavalitsustega;

- 3.17. teeb ettepanekuid valla sporditöö valdkonna töötajate tunnustamiseks;
- 3.18. korraldab parimate/aasta sportlaste tunnustamist;
- 3.19. osaleb suurvõistluste võitjate tänuürituste korraldamisel
- 3.20. nõustab osakonda pöörduvaid inimesi;
- 3.21. assisteerib osakonnajuhatajat;
- 3.22. osakonnajuhataja ja kultuurinõuniku eemaloleku ajal asendab osakonnajuhatajat kokkulepitud mahus;
- 3.23. 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, TÖÖKOGE MUSELE, 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.
6.4. Isiksuseomadused	6.4.1. hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, analüüsi, refereerimis- ning üldistusvõime; 6.4.2. suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 6.4.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, aega efektiivselt kasutades.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada osakonna tööd.