

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. 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, TÖÖKOOGEMUSELE, 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. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

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