

## SPORDITÖÖSPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla spordivaldkonna kvaliteetse toimimise tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib koostöös hallatavate spordiasutuste ja -ühendustega valla jaoks prioriteetsete ürituste ning võistluste korraldamist;
- 3.2. koordineerib koolispordivõistluste korraldamist, sh:
  - 3.2.1. töötab välja võistluskalendri (süsteemi);
  - 3.2.2. suhtleb ja teeb koostööd spordipedagoogidega/kohapealsete korraldajatega;
  - 3.2.3. abistab korraldajaid võistluste ettevalmistamisel ja nende ajal;
- 3.3. haldab noortesporti kodulehte (kalender, protokollid, juhendid);
- 3.4. koostab valla spordiürituste kalendrit ning koondab spordialast üldinfot ning edastab info avaldamiseks valla koduleheküljel;
- 3.5. koostab spordivaldkonna projektitaotlusi ja nõustab taotlejaid;
- 3.6. korraldab parimate/aasta sportlaste tunnustamist;
- 3.7. osaleb suurvõistluste võitjate tänuürituste korraldamisel;
- 3.8. komplekteerib valla koondvõistkonnad nii üleriiklikeks valdade meistrivõistlusteks kui ka muudeks Eesti omavalitsustega seotud spordiüritusteks ning korraldab koondvõistkondade esinduskuludega seonduvat;
- 3.9. täidab ja haldab spordiregistreid;
- 3.10. nõustab osakonda pöörduvaid kodanikke;
- 3.11. assisteerib osakonnajuhatajat;
- 3.12. teeb ettepanekuid valla sporditöö valdkonna töötajate tunnustamiseks;
- 3.13. koondab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.14. teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas spordivaldkonnas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist;
- 3.15. 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	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 õigusakte;