

Sporditöö peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametiasutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksuse nimetus – haridus- ja kultuuriosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – sporditöö peaspetsialist
- 1.4. Kellele allub – haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale
- 1.5. Keda asendab – osakonna teisi peaspetsialiste osakonna juhataja määratud mahus
- 1.6. Kes asendab – peaspetsialisti asendamise korraldab osakonna juhataja.

2. Ametikoha põhieesmärk

Tagada valla spordivaldkonna ja tervisedendusliku töö arendamine, koordineerimine ja aidata kaasa ülevallaliste spordiürituste korraldamisele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks peaspetsialist:

- 3.1. arendab valla spordi- ja terviedendusvaldkonda, kavandab tegevusi valla elanike tervise tugevdamiseks ja mitmekülgseks kehaliseks arenguks;
- 3.2. osaleb oma vastutusvaldkonnas valla arengukava koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse spordi ja tervisedenduse valdkonna sisendi;
- 3.3. kogub ja analüüsib vajalikku teavet rahvastiku tervise olukorra ning vajaduste kohta, sh viib läbi rahvatervise alased uuringud ja hindamised valla haldusterritooriumil;
- 3.4. on eestvedajaks spordi- ja tervisedendusprogrammide ja -projektide koostamisel ning elluviimisel;
- 3.5. nõustab valla spordiklubisid ja elanikke sporditöö küsimustes, innustab vabatahtlikku spordiliikumist ja arengut;
- 3.6. nõustab taotlejaid spordivaldkonna mittetulundustegevuse taotlustega seotud küsimustes, menetleb valdkonna taotlusi ja aruandeid ning teeb järelevalvet raha sihipärase kasutamise osas;
- 3.7. teeb koostööd valla üldhariduskoolide, lasteaedade, mittetulundusühingutega erinevate spordiasutuste, spordiklubide ja ettevõtjatega;
- 3.8. osaleb vastavalt valla eesmärkidele spordi- ja tervisedendusvaldkonnas nõupidamistel Jõgeva maakonna ja vabariigi tasemel;
- 3.9. komplekteerib võistkondi valla esindamiseks spordivõistlustel;
- 3.10. korraldab valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist;
- 3.11. edastab oma valdkonna informatsiooni avalikustamiseks valla lehe ja veebilehe toimetajatele;
- 3.12. tagab, et valla veebilehel tema valdkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.13. täidab muid vallavolikogu, vallavalitsuse, vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sporditöö peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sporditöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Nõudmised ametikohale

Peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. kõrgharidus spordi, tervise või pedagoogika valdkonnas;
- 6.2. vähemalt 2-aastane valdkonnas töötamise kogemus;
- 6.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.5. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus,
- 6.6. heal tasemel inglise keele oskus;
- 6.7. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.8. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.9. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene