

SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: spordispetsialist
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: -
Keda asendab: -

EESMÄRK

Lüganuse vallas (edaspidi vald) läbiviidavate spordiürituste organiseerimine ja korraldamine, liikumisvaldkonna arengu kavandamine ja elluviimine, valla spordiobjektide korrasoleku kontrollimine ja kasutamise järgimine ning vajadusel puuduste kõrvaldamise korraldamine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. koostab ja täiendab spordiürituste/treeningute (sh Kiviõli Arena) kalenderplaani ning korraldab selle avalikustamise valla kodulehel;
2. koordineerib valla sporditööd;
3. organiseerib ja korraldab spordiüritusi, sh vallaüleste harrastusspordi võistlussarjade, seeriaürituste jms korraldamine koostöös maakondlike spordiorganisatsioonide ja -seltsidega;
4. koordineerib vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste, spordiasutuste ja tervisespordiharrastajate vahelist koostööd kaasates sportlasi, harrastajaid ja elanikkonda;
5. jälgib valla spordiobjektide kasutamist, kontrollib nende korrasolekut, vajadusel korraldab puuduste kõrvaldamise;
6. algatab ning koordineerib spordivaldkonna projekte ning projektitaotluste koostamist, taotleb rahalisi vahendeid spordiürituste ja muude sporditegevuste jaoks nii fondidelt kui sponsoritelt;
7. korraldab spordiväljakute ja -rajatiste, puhkealade korrastamist sponsorvahendite ja projektidest saadavate toetuste abil;
8. sisestab, uuendab ja korrastab andmeid valla spordiorganisatsioonide kohta Eesti spordiregistris;
9. organiseerib koostöös valla spordiühingutega valla esinduste osalemise maakondlikel ja üleriigilistel spordivõistlustel ja -mängudel;
10. nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajaid ning valla spordiühinguid sporditöölalastes küsimustes;
11. koostab oma tegevusvaldkonna eelarve ja järgib selle täitmist;
12. tagab valla kodulehel ja sotsiaalmeedias oma valdkonna info asjakohasuse ning spordivaldkonna uudiste kajastamise valla ajalehes;
13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest, ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;
14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

VASTUTUS

Spordispetsialist vastutab:

1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
2. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
3. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Spordispetsialistil on õigus:

1. saada eelarveliste vahendite piires täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
5. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. saada vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu kehtestatud korrale töötasu ning lisatasusid;
7. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. vähemalt keskharidus ja varasem vabatahtliku töö kogemus spordi- või liikumisvaldkonnas;
2. kasuks tuleb töötamise staaž riigi- või kohaliku omavalitsus;
3. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Lüganuse valla õigusaktide ja kordade tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel;
6. hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus, analüüsioskus, organiseerimis- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.
7. arvuti kasutamise oskus kasutusel olevate programmide käsitlemisel.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev