

SPORDI- JA TERVISEDENDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	spordi- ja tervisedenduse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
1.6. Spordi- ja tervisedenduse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Spordi- ja tervisedenduse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Spordi- ja tervisedenduse spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb Põltsamaa valla spordivaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;2.2. menetleb spordivaldkonna mittetulundustegevuse toetuse taotlusi ja valmistab ette mittetulundustegevuse toetuse lepinguid ning lepingute muudatusi ja koordineerib ning korraldab vastava komisjoni tööd;2.3. nõustab taotlejaid spordivaldkonna mittetulundustegevuse toetusega seotud küsimustes;2.4. teostab spordivaldkonna mittetulundustegevuse toetuste sihipärase kasutamise kontrolli, sealhulgas kontrollib toetuse lepingute täitmist ja aruannete esitamist;2.5. koostab ja vastab kirjadele ning valmistab ette vastuskirjade projekte;2.6. osaleb oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;2.7. osaleb eelarveprojektide koostamisel;2.8. osaleb valla arengukava sporti puudutava osa koostamisel;2.9. osaleb komisjonides, töögruppides, nõupidamistel ja seminaridel;2.10. koondab valdkonna statistika ja tagab selle avalikustamise;2.11. algatab uuringuid ja koordineerib spordiorganisatsioonide koolitusi;2.12. koordineerib valla elanikkonna tervisespordi tegevust ning vajadusel osaleb projektide läbiviimisel;2.13. korraldab tervisealaseid konverentse, seminare, teabepäevi ja kujundab elanike tervisekäitumise alast tegevust;2.14. avalikustab ja levitab tervisedenduse valdkonna teavet igakülgselt valla veebilehe ja erinevate meediakanalite vahendusel;2.15. teeb tihedat koostööd osakonna teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).