

SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuuriosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	spordispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	osakonna juhataja/vastavat valdkonda kureeriv abivallavanem
1.5. Spordispetsialistiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.6. Spordispetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
Spordispetsialist: 2.1. viib ellu erinevaid valdkondlikke projekte sh projekti „Põltsamaa valla Kuningamäe kompleksi ning spordi ja aktiivse vabaaja tegevusvaldkonna arendamine“ arendustegevuste programmi, sh liikuvusuuring, valdkonna teenusdisain, ülevallalised sündmused, nende piloteerimine, koostöö koordineerimine, info kogumine, haldamine; 2.2. viib läbi Jõgeva maakonna liikumis- ja sporditegevuse uuringu. Maakonna elanike kehalise aktiivsuse ning seda mõjutavate tegurite kaardistamine ja sekkumisprogramm kehalise liikumisaktiivsuse suurendamiseks. Eesmärk on tagada liikumisaktiivsuse tegevuste tõenduspõhisus, järjepidevus ja seire; 2.3. vastutab sportimise ja aktiivse vaba aja veetmise võimaluste teenusdisaini loomise eest. Sportimise ja aktiivse vaba aja liikumise teenusvõrgustiku loomine, mis läbi tõenduspõhise uuringu ja teenusdisaini lähenemise loob eeldused vallas elanike liikumisaktiivsuse suurendamiseks ja selle süsteemseks korraldamiseks. Eesmärk on, et Põltsamaa valla aktiivse vaba aja veetmise võimalused asuksid ühes kohas ja oleksid kaasaegselt kättesaadavad vastavalt sihtgruppide vajadustele; 2.4. viib läbi Põltsamaa valla liikumisaktiivsuse programmi, mille raames: 2.4.1. viib kahe aasta jooksul ellu ca 100 sündmust; 2.4.2. tagab olemasolevate spordisündmuste võimestamise; 2.4.3. korraldab uuenduslikke pilootprojekte; 2.4.4. korraldab regulaarseid liikumisaktiivsuse sündmusi kõikidele sihtgruppidele; 2.5. koordineerib vallas tegutsevate vastava valdkonna kogukonnaühenduste, esindajate, klubide, organisatsioonide koostööd ja hallatavate asutuste ning kogukondade koostööd; 2.6. algatab ja viib läbi valdkondlikke uuringuid ja küsitlusi; 2.7. arendab ja koordineerib ülevallalist, maakondlikku, riigilist ja rahvusvahelist spordialast koostööd; 2.8. kirjutab valdkonnaga seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist koostöös allasutuste ja valdkonna esindajatega (spordiklubid, MTÜ-d jne); 2.9. koondab informatsiooni spordivaldkondades toimuvatest tegevustest ja vastutab info kajastamise eest sündmuste kalendris ja üleriigilistes laia mõjuga platvormidel; 2.10. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse; 2.11. osaleb valdkondlike (sh valla ja maakonna üleste) ürituste, konverentside, seminaride,

teabepäevade korraldamises koostöös allasutuste ja koostööpartneritega;

2.12. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis;

2.13. osaleb oma valdkonna valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkonna sisendi;

2.14. annab sisendi oma valdkonna eelarveprojekti koostamiseks otsesele juhile ja jälgib eelarve täitmist;

2.15. esitab vastavate valdkondade eelarvevajadused tegevusalade ja artiklite kaupa vastavalt eelarve koostamise juhendis olevatele kuupäevadele otsesele juhile;

2.16. jälgib valdkondade osas eelarve täitmist ja teeb ettepanekuid eelarve muutmistaotluste esitamiseks eelarveaasta jooksul otsesele juhile;

2.17. osaleb oma valdkondadega seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

2.19. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega ja hallatavate asutustega;

2.20. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Spordispetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust või vähemalt kolme aastast valdkonnas töötamise kogemust;
- 5.2. teadmisi rahvatervise, tervisedenduse ja spordi valdkondade korraldusest ning neid reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.5. eesti keele valdamist C-1 tasemel;

- 5.6. inglise keele oskust vähemalt B-2 tasemel;
- 5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.8. väga head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.