

## SPORDI- JA NOORSOOTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** spordi- ja noorsootööspetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** vallavanemale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spordi- ja noorsootööspetsialisti töö põhieesmärk on sporditegevuse järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine Põhja-Sakala vallas ning noorsootöö korraldamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 valdkonna arendamiseks ja ühistegevuseks projektide kirjutamine ja elluviimine;
- 3.2 koostöö valla spordiklubidega noorte- ja spordiürituste korraldamisel, ühised projektid ja nõustamine;
- 3.3 aasta spordikalendri koostamine ja elluviimine;
- 3.4 valla esindusvõistkondade komplekteerimine ja võistlustel osalemine (maakondlikud, vabariiklikud, rahvusvahelised);
- 3.5 spordi- ja noorsootööteabe levitamine (kohalikus ja maakonna ajalehes ning kodulehe toimetamine);
- 3.6 spordilaagrite elluviimine ja spordihoonete rentimisele kaasaitamine;
- 3.7 spordiobjektide pideva korrashoiu tagamine;
- 3.8 valla noorsootöö ja spordi arengukava koostamine;
- 3.9 valla avatud noortekeskuste töö koordineerimine;
- 3.10 noorte vaba aja veetmise võimaluste, mitteformaalse õppe ja suvelaagrite programmi korraldamine ja elluviimine;
- 3.11 rahvusvahelise noorsootöö korraldamine ja elluviimine ning noorte nõustamise korraldamine;
- 3.12 koostöö kõikide üldhariduskoolide, kultuuriasutuste ja mittetulundusühingutega parema noorsoo- ja huvitegevuse teostamiseks;
- 3.13 osaleb valla arengukava spordi- ja noorsootööd puudutava osa koostamisel ning korraldab sellest lähtuvalt noorte tegevust ja avatud noortekeskuste tööd Põhja-Sakala vallas;
- 3.14 oma valdkonna õigusaktide ettevalmistamine.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel

isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus või sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Spordi- ja noorsootööspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ \_\_\_\_\_ 20

„“ \_\_\_\_\_ 20