

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
SPORDITÖÖ SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sporditöö spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Kultuurinõunik
1.4 Asendaja	Kultuurinõunik, kultuuritöötaja
1.5 Keda asendab	Kultuurinõunik, kultuuritöötaja
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette sporditöö spetsialisti töökohakoha eesmärk, tööülesanded, vastutus ja õigused ning töökohal töötamise eeldused.	
1.7 Sporditöö spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Sporditöö spetsialisti töö põhieesmärgiks on Rakvere valla spordi- ja liikumisvaldkonna töö planeerimine, koordineerimine ning pidev arendamine.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 Valla spordi- ja liikumisvaldkonna arengute kavandamine ja elluviimine.
3.2 Oma töövaldkonna aasta tööplaani koostamine, valdkonna eelarve koostamine ning jälgimine.
3.3 Valdkonda kuuluvate arengukavade väljatöötamine, täiendamine ja elluviimine ning sellest lähtuvalt Rakvere valla spordiklubide, koosseisude ja elanikke nõustamine sporditöö ja liikumise küsimustes, vabatahtliku spordiliikumise ja arengu innustamine. Valdkonna maakondlikes projektides osalemine.
3.4 Koostöö tegemine sporditööga tegelevate asutustega, samuti valdkonna mittetulundusühingutega, valdkonna asutuste ja ühenduste koostöö koordineerimine, järelevalve teostamine valla eelarvest rahastatavate ühenduste (klubid, MTÜd jne) tegevuse üle. Ülevaate omamine valdkonna ühenduste saavutustest.
3.6 Spordi- ja liikumisürituste tegevuste korraldamine (võimalusel koostöös spordiklubide ja -asutustega, organisatsioonidega) ning elanikkonna kaasamine üritustel osalema.
3.7 Kultuuriosakonna abistamine ürituste elluviimisel.
3.8 Valdkondlike taotluste koostamine ning projektide juhtimine oma pädevuste piires.
3.9 Valdkonna toetuste taotluste menetlemine, korralduste eelnõude koostamine, arvestuse

pidamine ja aruandluse kontrollimine (Rakvere valla eelarves mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste andmise kord).
3.10 Andmekogude pidamine (spordiregister).
3.11 Valla spordiobjektide-ja rajatiste korrasoleku kontrollimine ja vajadusel puuduste kõrvaldamise organiseerimine ning kasutamise jälgimine.
3.12 Spordiobjektide- ja rajatiste renoveerimis- ja ehitushangete korraldamiseks sisendi andmine.
3.13 Valla spordirajatiste, liikumis- ja matkaradade (edasi)arendamine.
3.14 Sõmeru aleviku terviseraja hooldus/töõshoid vastavalt hooajale (suusarajad, hooldusniitmine).
3.15 Rakvere valla haridusasutustele talvise suusarajahoolduse teostamine (Veltsi, Lasila, Uhtna).
3.16 Sõmeru aleviku terviseraja inventari-ja teenindushoone haldamine, töõshoid (sh suusalaenutus/tuubilaenutus ja tõstuki töö koordineerimine).
3.17 Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel spordi-ja liikumisvaldkonna nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ja organisatsioonidele.
3.18 Spordi- ja liikumisalase informatsiooni avalikustamine ja vahendamine erinevates infokanalites. Valla spordi-ja liikumisürituste ühtse kalenderplaani koostamine ja avalikustamine ning aktuaalsena hoidmine. Ajalehele Rakvere Valla Sõnumid oma töövaldkonna piires puudutava aktuaalse informatsiooni edastamine kokkulepitud tähtajaks.
3.20 Valla esinduste organiseerimine maakondlikele ja üleriigilistele spordivõistlustele ja -mängudele.
3.21 Volikogu valdkonna komisjoni töös osalemine.
3.22 Oma valdkonna õigusaktide eelnõude välja töötamine ja vallavolikogu- ja valitsuse istungitel esinemine valdkonda puudutavates päevakorreküsimuste ettekandmisel.
3.23 Täidab muid ametikoha iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid vallavanema poolt antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud töökohustuste 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 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.

4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).

5.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.

5.5 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.6 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus.
6.2 Töökogemus	Vähemalt aastase töökogemuse omamine spordiliikumisvaldkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	Kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; Sporditöö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus; Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel; Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; Omab B-kategooria juhiluba.

6.4 Isiksuseomadused	Usaldusväärsus, loovus, täpsus ja korrektsus; Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest; Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta sporditöö spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------