

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
SPORDISPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	spordispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	abivallavanem haridus- ja sotsiaalalal
1.5. Asendaja	vallavanema määratud teenistuja
1.6. Keda asendab	vallavanema määratud teenistujat
1.7.	Ametijuhendiga nähakse ette spordispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.
1.8.	Spordispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla spordialase tegevuse süsteemne arendamine, spordi- ja liikumisharrastuse edendamine, elanike kaasamine tervist toetavatesse tegevustesse ning spordivõrgustiku toimimise ja koostöö arendamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
Spordispetsialist
3.1. planeerib, korraldab ja koordineerib valla spordi- ja tervist edendavaid tegevusi ning üritusi ning kutsub ellu uusi harrastus-, kogukonna- ja perespordi sündmusi;
3.2. koondab info valla sportimisvõimaluste, -ürituste ja -tegevuste kohta. Tagab valdkonna tegevuste nähtavuse ning teavitab avalikkust valdkondlikest võimalustest ja sündmustest
3.3. kaasab, toetab ja abistab sporditegevuste korraldajaid ning soodustab nende vahelist koostööd;
3.4. koondab ülevaate valla spordirajatistest ning organiseerib nende laialdasemalt kasutamist;
3.5. algatab spordi- ja terviseedenduse projekte, otsib täiendavaid rahastusallikaid, koostab projektitaotlusi ning korraldab projektide elluviimist;
3.6. esindab valda spordivaldkonna koostöögruppides, korraldab spordi ja tervist edendavate tegevuste elluviimist;
3.7. komplekteerib valla esindusvõistkonna vastavalt spordivõistlusele;
3.8. koondab, analüüsib ja esitab valdkonnakonna statistilised andmed;
3.9. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
3.10. menetleb valdkonnaga seotud päringuid, avaldusi ja teabenõudeid.
3.11. osaleb oma valdkonna valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamises, seires ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkonna sisendi;

--

- 3.12. Muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spordispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ning hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spordispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. ametisõiduki kasutamise võimalus;
- 6.4. vajadusel mobiiltelefon.

#### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- |  |  |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | - kõrgharidus või ametikohale vastav ametialane ettevalmistus.<br>- Teadmised rahvatervise, tervisedenduse ja spordi valdkondade korraldusest; |
|--|--|

--

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides, tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte.</li><li>- omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas</li><li>- inglise keele oskus tööks vajalikul tasemel;</li><li>- omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>- hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</li><li>- väga hea analüüsi- ja planeerimisvõime;</li><li>- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ning muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</li><li>- oskus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.</li></ul>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev digiallkirjas Kuupäev

--