Kinnitatud

Haapsalu linnapea

\_\_\_\_\_\_\_\_ .a käskkirjaga nr

**Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus**

**Lisa käskkirjale nr**

**Lisa töölepingule nr**

**Sporditöö spetsialisti
AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TEENISTUSKOHT AMETIASUTUSE KOOSSEISUS**:
 | 1.1 Ametnik |
| 1. **KOHT STRUKTUURIS:**

Kellele allub: Asendamised:Aruandekohustus: | 2.1 Sporditöö spetsialist allub vahetult haridus- ja kultuurivaldkonna aselinnapeale (edaspidi aselinnapea).2.2 Äraolekul asendab sporditöö spetsialisti aselinnapea poolt määratud teenistuja. Aselinnapea korraldusel asendab sporditöö spetsialist teisi haridus- ja kultuuriosakonna teenistujaid nende äraolekul.2.3 Aselinnapeale |
| 1. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:**
 | 3.1 Sporditöö spetsialisti töö põhieesmärgiks on Haapsalu linna spordivaldkonna töö planeerimine, koordineerimine ning pidev arendamine. |
| 1. **NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
 | 4.1 Kõrgharidus4.2 Eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine väga heal tasemel;4.3 Vähemalt aastase töökogemuse omamine spordivaldkonnas;4.4 Kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;4.5 Sporditöö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;4.6 Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;4.7 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, esitlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;4.8 Suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;4.9 Väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;4.10 Usaldusväärsus, loovus, täpsus ja korrektsus;4.11 Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid. Võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest;4.12 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, olulise eristamise oskus. |
| 1. **TÖÖÜLESANDED:**
 | 5.1 Linna spordivaldkonna arengute kavandamine sh valdkonna arengukava koostamine ning arengukava tegevuskava elluviimine;5.2 Sporditöö küsimustega seotud õigusaktide ja eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele;5.3 Linna spordivaldkonna eelarve koostamine koostöös aselinnapea ning linnavalitsuse finantsjuhiga ning eelarve sihipärase kasutamise jälgimine;5.4 Spordialase informatsiooni avalikustamine ja vahendamine erinevates infokanalites. Linna spordiürituste ühtse kalenderplaani koostamine ja avalikustamine ning aktuaalsena hoidmine; 5.5 Spordialastele kirjadele, küsimustikele ja järelpärimistele vastamine;5.6 Linna spordikomisjoni töö korraldamine;5.7 Linna spordivaldkonna rahastamistaotluste läbivaatamine ja rahastamise korraldamine, taotluste ja raha kasutamise aruannete vormistamise nõustamine;5.8 Linna spordiürituste planeerimine ja läbiviimine koostöös spordiklubide ja -asutustega;5.9 Laste ja noorte spordiharrastuse populariseerimine;5.10 Koostöö korraldamine linna ja riigi spordiasutuste ja -klubidega;5.11 Spordiorganisatsioonide ja -klubide arendamisele kaasaaitamine;5.12 Kohalike ja rahvusvaheliste spordivaldkonna projektide algatamine ja läbiviimine, aruandluse täitmine;5.13 Linnavalitsuse spordiürituste korraldamine;5.14 Linna esinduste organiseerimine maakondlikele ja üleriigilistele spordivõistlustele ja -mängudele;5.15 Linna külastavate spordivaldkonna delegatsioonide vastuvõtuprogrammide ettevalmistamine ja läbiviimine; 5.16 Spordialaste välissuhete korraldamine ja arendamine;5.17 Linna spordivaldkonna delegatsioonide välisvisiitide ettevalmistamine, vajadusel delegatsiooni koosseisu kuulumine ja selle juhtimine;5.18 Tunnustamisettepanekute kogumine linna sporditunnustuste ja preemiate väljaandmiseks ning linnapoolsete ettepanekute esitamine tunnustamiseks maakonna ja riigi tasandil;5.19 Vastavalt vajadusele osalemine maakondlikel ja vabariiklikel spordivaldkonna nõupidamistel, seminaridel ja komisjonide töös, samuti erialastel koolitustel ning informatsiooni jagamine vastavatele linna asutustele ja organisatsioonidele;5.20 Linnapealt ja valdkonda kureerivalt aselinnapealt saadud ametialaste ühekordsete korralduste täitmine oma pädevuse piires. |
| 1. **ÕIGUSED:**
 | 6.1 Saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna spordiasutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohale pandud töökohustuste täitmiseks;6.2 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;6.3 Saada oma tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;6.4. Töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus;6.5 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;6.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks. |
| 1. **KOHUSTUSED:**
 | 7.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid; 7.2 Hoida tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni;7.3 Kasutada heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult talle töökohustuste täitmiseks usaldatud tehnikat ja materjale;7.4 Täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;7.5 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;7.6 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;7.7 Täita kõiki aselinnapea või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;7.8 Informeerida õigeaegselt aselinnapead tema poolt või tema osalusel vastuvõetud olulistest otsustest. |
| 1. **VASTUTUS:**
 | 8.1 Tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;8.2 Ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;8.3 Dokumentide vormistamise korrektsuse eest;8.4 Tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;8.5 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;8.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest. |

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse poolte kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

 \_\_\_

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/