

SPORDI-JA NOORSOOTÖÖSPETIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Spordi- ja noorsootööspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Kultuuri-, spordi- ja noorsootööosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette spordi- ja noorsootööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Spordi- ja noorsootööspetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Spordi- ja noorsootööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on spordi- ja noorsootöö valdkondadega seotud arendustegevused, ürituste korraldamine ja valla spordi ja noorsootööga tegelevate hallatavate asutustega ning kodanikeühendustega (sh spordiklubid) koostöö korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Spordi- ja noorsootöö valdkondade analüüsimine, arengusuundade, eesmärkide ning tegevusstrateegia kavandamine	Spordi- ja noorsootöö valdkondades toimub pidev analüüs; arengusuunad, eesmärgid ning tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks on kavandatud; on tehtud ettepanekud arenduseks ja tegevuse parandamiseks
3.2 Valdonna pädevuses olevate õigusaktide eelnõude koostamine	Valdkonna pädevuses olevad eelnõud on korrektselt ja õiguspäraselt koostatud
3.3 Spordi- ja noorteürituste ja teiste valdkonna projektide planeerimine, koordineerimine, korraldamine ja lisarahastuse leidmine	Spordi- ja noorteüritused ning valdkondlikud projektid on koordineeritud ja korraldatud vastavalt projektile ja kooskõlastatult vallavalitsusega ja olemas on lisarahastus
3.4 valla eelarvesse esitatavate taotluste registreerimine, toetuslepingute vormistamine	Esitatud taotlused on korrapäraselt registreeritud;

ning valla eelarvest eraldatud vahendite kasutamise sihipärasuse kontrollimine	Toetuslepingud on õiguspäraselt ja korrektselt vormistatud; Eraldatud vahendite sihipärane kasutamine on regulaarselt kontrollitud
3.5 Koostöö korraldamine valla spordi ja noorsootööga tegelevate hallatavate asutustega ning kodanikeühendustega (sh spordiklubid) ja noorte huvitegevuse ühingutega	Koostöö spordi- ja noorsootööga tegelevate hallatavate asutuste ning kodanikeühenduste ja noorte huvitegevuse ühingutega on korrapärane; Hallatavad asutused ning kodanikuühendused ja noorte huvitegevuse ühingud on kaasatud valdkonna arendamisse; Hallatavad asutused ning kodanikuühendused ja noorte huvitegevuse ühingud on saanud vajadusel valdkondlikku nõustamist ja olulist teavet.
3.6 Valdkonnapõhine aruandlus	Valdkondlik informatsioon on õiguspäraselt hallatud, koondatud ning selle põhjal on võimalik koostada valdkondlikke aruandeid; Vastavalt vajadusele või arupärimisele on aruandlus esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.7 Spordi- ja noorsootöö alase teabe ja reklaami levitamine erinevates kanalites.	Teave on jõudnud õigeaegselt avalikkuseni või sihtgrupini.
3.10 Täidab muid ettenägematud spordi- ja noorsootöö valdkonna ülesandeid vastavalt vajadusele.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.11 Täidab vallavanema või otsese juhi ühekordsete ülesannete korraldusi.	Ühekordsed ülesanded on täidetud vastavalt etteantud korraldustele ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spordi- ja noorsootööspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 Töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spordi- ja noorsootööspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete 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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Spordi- ja noorsootööspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt noorsootöö, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö erialal
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
----------------------	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

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