

TERVISE- JA SPORDITÖÖSPETIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Tervise- ja sporditööspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Haridus-, kultuuri- ja noorsootöösakond
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 tervise ja sporditööspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Tervise ja sporditööspetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Tervise ja sporditööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla tervise ja sporditöö valdkondadega seotud küsimuste lahendamine ja valdkondade arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla spordiasutuste ja -rajatiste kontrollimine, koordineerimine ja arendamine, arenguvestlused juhtidega (teenistuslik järelevalve).	Valla spordiasutuste ja -rajatiste osas teostatakse järjepidevat kontrolli, asutuste ja rajatiste tegevus on koordineeritud ja tegevus toimub vastavalt arengusuundadele. Teenistuslik järelevalve on teostatud.
3.2 Valla tervisenõukogu moodustamine, juhtimine ja arendamine, sh valla heaolu- ja terviseprofiili koostamine.	Vallas on moodustatud tervisenõukogu ning koostatud valla heaolu- ja terviseprofiil.
3.3 Valla avalike ürituste taotluste menetlemine.	Avalike ürituste taotlused on menetletud tähtaegselt ja vastavalt esitatud nõuetele
3.4 Valla lasteaedade ja koolide nõustamine ja abistamine spordi- ja tervise teemalistes küsimustes (ujumise algõpetus, kehalise kasvatus/liikumisõpetuse tunnid, huviringid, teemapäevad jne).	Valla lasteaiad ja koolid on saanud vajaliku nõustamise ja abi seoses spordi- ja tervise teemalistes küsimustega.
3.5 Analüüs ja aruandlus, eelnõude	Valdkondlik informatsioon on hallatud,

ettevalmistamine.	koondatud ning selle põhjal on võimalik koostada valdkondlikke aruandeid ja analüüse; Aruanded ja analüüsid on koostatud vastavalt vajadusele ja nõuetele ning esitatud tähtaegselt. Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.
3.6 Valla laste ja noorte huvitegevuse koordineerimine ja kontroll (huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamine, protsessi asjaajamine ja kontroll).	Valla laste ja noorte huvitegevus on koordineeritud ja selle üle on teostatud kontrolli (huvitegevust pakkuvate organisatsioonide rahastamine, protsessi asjaajamine ja kontroll).
3.7 Võrgustikutöö edendamine (haridus- ja sotsiaalasutused- koolide ja lasteaedade liikumis- ja kehalise kasvatusõpetajad, kooliõed ja tervishoiutöötajad, tervise- ja spordiasutused/organisatsioonid- treenerid, haridusasutuste tervisenõukogu esimehed; politsei, haridus- ja sotsiaalosakonna ametnikud).	Toimub pidev koostöö erinevate asutustega võrgustikutöö edendamiseks. Erinevad asutused on kaasatud valdkonna arendamisse.
3.9 Spordi- ja tervise teemaliste ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja allasutustega (haridusasutuste vaheline, kogukonnale, ametnikele jne).	Üritused on korraldatud ning tehtud seejuures koostööd teiste spetsialistide ja allasutustega.
3.10 Eelarve ja arengukava koostamine.	Oma valdkonna eelarve ja arengukava on koostatud tähtaegselt.
3.11 Pidev enesetäiendamine oma valdkonnas, uuenduste ja õigusaktidega kursisolek.	On kursis valdkonda puudutavate uuenduste ja õigusaktidega.
3.12 Oma valdkonna projektide eestvedamine ja taotlusvoorudes osalemine.	Valdkonna projektid ja nende taotlused on koostatud vastavalt nõuetele ja tähtaegselt.
3.13 Ametlike e-kirjade vormistamine, koosolekutel osalemine/esinemine, koosolekute korraldamine ja juhtimine; infosüsteemide kasutamine (Amphora, EHIS, Pai jne)	Ametlikud kirjad on vormistatud vastavalt nõuetele ja on järgitud vastamistähtaegu. Koosolekutel on osaletud ja nende toimumine korraldatud vastavalt vajadusele. Oma tööks vajalike infosüsteemide kasutamine on sihipärane ja taagatud on andmekaitseõuded.
3.14 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Tervise ja sporditööspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Tervise ja sporditööspetsialist 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 materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Tervise ja sporditööspetsialist 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 asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

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. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	kõrgharidus, soovitatavalt noorsootöö, kasvatusteaduste või sotsiaaltöö valdkonnas; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15); kohustus järgida ametniku kutse-eetikat ja diskreetsust.
7.2 Oskused ja teadmised	oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; oriendeerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; oskab seada eesmärgi (lühike ja pikaajaline), oskab kaardistada hetkeolukorda, oskab hinnata võimalusi eesmärgini jõudmiseks
7.3 Isiksuseomadused	omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; omab tahet iseseisvalt tegutseda.

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; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev