

**AMETIJUHEND****SPORDI- JA JÄRELEVALVESPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Haridus- ja kultuuriosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Kultuuri- ja noorsootööspsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Kultuuri- ja noorsootööspsialist</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Valla spordivaldkonna tegevuste koordineerimine ja järelevalve tegemine haridus- ja kultuuriosakonna koordineeritavate asutuste ja organisatsioonidega.
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Valla spordivaldkonna tegevuste koordineerimine ja järelevalve tegemine haridus- ja kultuuriosakonna koordineeritavate asutuste ja organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporditegevuste võrgustiku koordineerimine on toimiv süsteem;</li> <li>• haridus- ja kultuuriosakonna koordineeritavates asutustes ja organisatsioonides on järelevalve teostatud ja dokumendid menetletud.</li> </ul>
<b>3.2</b> Sporditegevuste eelarve koostamine ja kontrollimine	Sporditegevuste eelarve koostamine ja selle täitmine on kontrollitud.
<b>3.3</b> Sporditegevuste toetuste nõustamine ja menetlemine	Sporditegevuste toetuste taotluste esitajaid on nõustatud ja dokumentatsioon on menetletud.
<b>3.4</b> Harku Vallavalitsuse hallatavate haridus- ja kultuuriasutuste ning osakonna tegevuse toetuste projektide järelevalve teostamine	Järelevalve ning aruandluste menetlemine on teostatud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hallatavate asutuste (koolid, lasteaiad, raamatukogud, huvikool, Kumna Kultuuriait) tegevuste üle;</li> <li>• mittetulundusühingute projektipõhiste tegevuste toetuste üle;</li> <li>• huvihariduse ja huvitegevuse tegevuse toetuste üle.</li> </ul>
<b>3.5</b> Avalike ürituste lubade menetlemine	Avalike ürituste taotluste lubade menetlemine kehtestatud korras ja tähtaegadel on teostatud.

<b>3.6</b> Kodanike nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes	Kodanikega on suheldud ja nõustatud määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
<b>3.7</b> Kodulehe jälgimine, vajadusel info muutmine	Valla kodulehel olev spordialane ja avalike ürituste teemalised infod on kaasajastatud.
<b>3.8</b> Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma töövaldkonna ja pädevuse piires	Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on oma pädevuse piires on koostatud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.
<b>3.9</b> Koostöö teiste omavalitsuste ja kolmanda sektoriga osakonna ülesannete täitmiseks	Kodanikualgatuse edendamine ja kohalike initsiatiivi toetamine koostöös teiste omavalitsuste ja kolmanda sektoriga on korraldatud.
<b>3.10</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>• töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>• vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks;</li> <li>• saadud ülesanded on täidetud oma pädevuse piires täpselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 4. KOHUSTUSED

Spordi- ja järelevalvespetsialistil on kohustused on:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

**4.2** vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.3** vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

**4.4** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Spordi- ja järelevalvespetsialistil on õigus:

**5.1** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

**5.2** teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

**5.3** osakonna juhatajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

**5.4** saada teenistuseks vajalikke täiendkoolitusi;

**5.5** kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

## 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

### Nõuded haridusele:

**6.1** kõrgharidus.

### Nõuded teadmistele ja oskustele:

**6.2** eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

**6.3** riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

**6.4** kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

**6.5** ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;

**6.6** võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise;

**6.7** suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

**6.8** algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

**6.9** intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;

**6.10** kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

## HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

## AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev