

SPORDISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik või osakonna juhataja
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isikut või osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku valla (edaspidi <i>valla</i>) spordialase (edaspidi <i>valdkond</i>) tegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine.
--	--

3. TÖÖÜLESANDED

TÖÖTULEMUSED

3.1.1 Valla arengukavade koostamisel osalemine ja eesmärkide teostamisele kaasaaitamine.	- Valla spordivaldkonna ja muude arengukavade valdkonda puudutava sisendi andmine ja protsessis osalemine. - Valdkonnaga seotud eesmärkide elluviimise korraldamine.
3.1.2 Valla spordivaldkonna tegevuste koordineerimine.	- Kogutud ja analüüsitud on valdkonna hetkeseisu kaardistamiseks ning arendamiseks vajalik statistika. - Tagatud on eesmärgistatud ning järjepidev võrgustikutöö.
3.1.3 Koostöö valdkonna osapooltega.	- Vallavalitsuse poolt valitud partnerid on toetatud. - Tõusetunud küsimused ja probleemid on saanud tähtaegselt lahenduse. - Vajadusel on hinnatud ja analüüsitud koostöös osapooltega seatud eesmärgid. - Vajaduspõhiselt on juhitud või osaletud valdkondlikus järelevalveprotsessis.
3.1.4 Projektipõhiste ning valdkondlike tegevuste toetamise korraldamine.	- Valla spordivaldkonna organisatsioonidel on info ja valmisolek taotleda projektipõhist tegevuse toetust. - Algatatud ja juhitud on valdkonna arenguks vajalikud projektid. - Vajaduspõhiselt on osaletud projektitaotluste järelevalves. - Valdkondlikud taotlused (ruumide rent, avalikud üritused, projektitoetused,

	tegevustoetused jms) on määrustele vastavalt menetletud, komisjonide töös osaletud. • Valdkonna korraldamiseks on kasutusele võetud toetavad e-keskkonnad.
3.1.5 Vallaelanikele suunatud valdkondlike ürituste koordineerimine.	• On valla poolseks koordinaatoriks ning partneriks, tagamaks, et vastavalt kokkulepetele on osapooltel planeeritud ja korraldatud vallaelanikele suunatud üritused. • Kokku on kogutud info üldist huvi pakkuvatest üritustest ja tegevustest ning see on edastatud valla kommunikatsioonimeeskonnale.
3.1.6 Spordi- ja liikumisharrastuse propageerimine.	• On koostööpartneriks osapooltele, kes valdkonna tegevusi läbi viivad. • Läbi on viidud sportlaste tänuüritus.
3.1.7 Koostöö teiste kohalike omavalitsuste, riigiasutuste ja kolmanda sektoriga.	• Valdkonna alane koostöö ja infovahetus on korraldatud ja toimib. • Vastavalt vajadusele ja võimalustele on algatatud, organiseeritud ja osaletud (sh teised omavalitsused, riik) võrgustiku, arendus- või projektitöodes ning maakondlikes kui ka üleriiklikes valdkondlikes üritustes, kus Harku vallal on liikmelisus. • Kodanikualgatuse edendamine ja kohalike initsiatiivi toetamine koostöös teiste omavalitsuste ja kolmanda sektoriga on korraldatud.
3.1.8 Valdkonna õigusruumi kaasaegsena hoidmine.	• Valdkonnaga seotud vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ja seletuskirjad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt. • Eelnõud ja seletuskirjad arvestavad valdkonna vajadusi ja eelnevalt tehtud kokkuleppeid ning kordi. • Koostamis- ja muutmisprotsessi on kaasatud kõik vajalikud osapooled.
3.1.9 Valdkonna korraldamiseks vajalike hangete ettevalmistamine ja vastavate lepingute sõlmimine.	• Hanked on korraldatud vastavalt vallavalitsuse hangete korrale ning algatatud on valdkonna korraldamiseks vajalike lepingute sõlmimine. • Sõlmitud lepingute eesmärgi täitmise jälgimiseks on korraldatud järelevalve ja vajadusel antud teisele osapoolle tagasiside.
3.1.10 Avalikkuse teavitamine ja kodanikega suhtlemine valdkonna teemadel.	• Valla kodulehel või infosüsteemides olev valdkonna info on korrektne ja vajadusel õigeaegselt uuendatud. • Kodanike infosoovid on saanud õigeaegselt ja korrektse vastuse.

	- Vajadusel on korraldatud kodanike nõustamine vallavalitsuse ruumides eelnevalt kokkulepitud aegadel. - Kodanike poolt esitatud kirjad, teabenõuded jms dokumendid on käideldud vastavalt vallavalitsuse sisemistele kordadele ja õigusaktides ettenähtud tähtaegadele.
3.1.11 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vahetu juhi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	- Tööülesanded on kokkulepitud kvaliteedis täidetud. - Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

4. KOHUSTUSED

Spordispetsialistil on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Informeerida haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud otsustest.

4.3 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

4.4 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Spordispetsialistil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele, kokkuleppel osakonna juhatajaga.

5.3 Teha haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Erialane kõrgharidus

6.2 Eelnev spordivaldkonnas töötamise kogemus vähemalt kaks aastat.

6.3 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega.

6.4 Teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine (sh spordiseadus).

6.5 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, andmekogude, registre ning asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.6 Põhjalikud teadmised spordivaldkonna toimimisest (sh spordi korraldamise üldised organisatsioonilised ja õiguslikud alused, spordi finantseerimise alused, spordiürituste korraldamise nõuded).

6.7 Kompetentsid:

6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras;

6.7.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.7.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata

6.7.4 suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev