

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDISÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	spordi- ja tervisedenduse spetsialist
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
KES ASENDAB	kultuuri- ja noorsootööspetsialist, vajadusel hariduse ja kultuuritöö peaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Spordi- ja tervisedendusliku töö korraldamine ja kontrolli teostamine Rapla vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Valdkonna õigusaktide eelnõude, aruannete ja dokumentide koostamine.	Spordi- ja tervisedenduse valdkonna õigusaktide ja dokumentide eelnõud on väljatöötatud ja täidetud.
3.2	Valla avalike spordi ja tervisedenduslike ürituste lubade menetlemine.	Valla avalike spordiürituste load on taotletud ja valitsuse päevakorda esitatud.
3.3	Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine ning teenistuslase informatsiooni andmine spordi- ja tervisedenduse valdkonda kuuluvates küsimustes.	Füüsilised ja juriidilised isikud on vastu võetud, nõustatud ja informatsioon on edastatud.
3.4	Koordineerib valla spordi- ja tervisedendusliku valdkonna tegevusi lähtuvalt valla arengukavast.	Valla arengukavast lähtuvalt on valla spordi- ja tervisedenduslikud tegevused koordineeritud.
3.5	Valla arengukavast lähtuvalt valla spordi- ja tervisedenduse sündmustest ülevaate omamine ja vajadusel korraldamisele kaasa aitamine.	Valla spordi- ja tervisedenduse sündmustest ülevaade on omandatud. Vajadusel on sündmuste korraldamisele kaasa aidatud.
3.6	Maakondlike spordi- ja tervisedenduse ürituste vallapoolne koordineerimine.	Vallapoolne koordineerimine on korraldatud.
3.7	Maakondlikel ning vabariiklikel võistlustel osalemiseks valla võistkonna komplekteerimine.	Maakondlikel ning vabariiklikel võistlustel on valla võistkond esindatud.
3.8	Valdkonda puudutavate projektide kirjutamine.	Spordi- ja tervisedenduslikku valdkonda puudutavad projektid on kirjutatud ja ellu viidud.

3.9	Osalemine valla arengukava koostamisel enda valdkonda puudutavas osas, vajadusel iseseisva spordi- ja tervisedendusliku arengukava väljatöötamine.	Arengukava spordi- ja tervisedendust puudutava osa väljatöötamisel on osaletud ning vajadusel iseseisev spordi- ja tervisedenduse arengukava välja töötatud, koostatud ja ellu viidud.
3.10	Rapla vallas toimuvate spordi- ja tervisedenduslike avalike ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine, korraldajate teavitamine kooskõlastamise kohustusest ning avaliku ürituse kooskõlastamiseks vajaliku eelnõu koostamine.	Rapla vallas toimuvate spordi- ja tervisedenduslike avalike ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmine on jälgitud. Korraldajaid on teavitatud kooskõlastamise kohustusest. Avaliku ürituse kooskõlastamiseks vajalikud eelnõud on koostatud.
3.11	Korraldab spordi- ja tervisedenduslikele projektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.	Spordi- ja tervisedenduslikud projektid on menetletud ja nõukogule hindamiseks esitatud.
3.12	Spordi- ja tervisedenduse valdkonnaga seotud statistiliste ja muude aruannete koostamine ning edastamine.	Spordi- ja tervisedenduse valdkonnaga seotud statistilised ja muud aruanded on koostatud ja edastatud.
3.13	Spordi- ja tervisedenduse valdkonna üleriigiliste registrite täitmine (Eesti spordiregister).	Spordi- ja tervisedenduse valdkonna üleriigilised registrid on täidetud.
3.14	Koostöö tegemine valdkonnas valla asutuste, organisatsioonide ja teiste omavalitsustega.	Valdkonna valla asutuste, organisatsioonide ja teiste omavalitsuste vahel on toimiv koostöö.
3.15	Spordi valdkonna eelarve koostamine ja jälgimine.	Valdkonna eelarve on koostatud ja kasutamine jälgitud.
3.16	Üleriigilistes ja rahvusvahelistes spordi- ja tervisedenduse projektides osalemise korraldamine.	Üleriigilistes spordi- ja tervisedenduse projektides osalemine on korraldatud.
3.17	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.18	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Valdkondlike juhendite koostamises ning organiseeritud koolitusprogrammides on osaletud.
3.19	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.20	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Täidab vallavanema ja vahetu juhi antud ülesanded eesmärgikohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
-------------	--

4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast töösuhete lõppemist.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Andmealaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Keskeri-või kõrgharidus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Spordi-ja tervisedenduse spetsialist		
Kultuuri- ja noorsootööspetsialist		