

## **LAEVA VALLAVALITSUS SPORDITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

1.1. Ametiasutus:	Laeva Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	kantselei
1.3. Töökoha nimetus:	sporditöö spetsialist
1.4. Tööle võtmine ja töölepingu lõpetamine:	vallavanem
1.5. Alluvus:	vallasekretär
1.6. Alluvad:	-
1.7. Asendab:	-
1.8. Asendamine:	-

### **2. Ametikoha eesmärk**

Sporditöö planeerimine ja korraldamine Laeva vallas.

### **3. Tööülesanded**

- 3.1. Valla spordiürituste korraldamine.
- 3.2. Valla spordihoone ja välisväljakute kasutamise korraldamine, inventari eest hoolitsemine ja korrasoleku tagamine.
- 3.3. Spordihoone kasutajate nõustamine.
- 3.4. Valla esindamise korraldamine spordivõistlustel.
- 3.5. Koostöö korraldamine maakondlike ja üleriigiliste spordiliitudega.
- 3.6. Spordialase koostöö korraldamine valla asutuste, kooli, lasteaia ja seltside, mittetulundusühingute ning kodanikega.
- 3.7. Tööalase informatsiooni avalikustamine, spordialane nõustamine.
- 3.8. Tööülesannetega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine ning aruannete koostamine.
- 3.9. Vahetu juhi ja vallavanema ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

### **4. Vastutus**

- 4.1. Sporditöö spetsialist vastutab:
  - 4.1.1. talle pandud tökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
  - 4.1.2. oma pädevuse piires väljastatud andmete ja dokumentide adekvaatsuse ja õigsuse eest;
  - 4.1.3. töö tõttu teatavaks saanud isikuliste ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest, sh peale töösuhte lõppu;
  - 4.1.4. tema vastutusele antud dokumentide ja vara nõuetekohase hoidmise eest;
  - 4.1.5. tema kasutusse antud vara sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

### **5. Õigused**

- 5.1. Sporditöö spetsialistil on õigus:

- 5.1.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning töövahendeid;
- 5.1.2. saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.1.3. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks,
- 5.1.5. saada seaduses sätestatud alustel ja korras puhkust;
- 5.1.6. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktidele töötasu ja lisatasusid;
- 5.1.7. kasutada valla side- ja transpordivahendeid või transpordikulude hüvitust seaduse alusel;
- 5.1.8. keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus kehtivate õigusaktidega.

## **6. Põhinõuded**

6.1. Sporditöö spetsialist:

- 6.1.1. omab vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust;
- 6.1.2. omab head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskust ning kogemusi inimestega suhtlemisel;
- 6.1.3. valdab eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 6.1.4. MS Word'i, MS Excel'i hea tundmine ning interneti kasutamise oskus;
- 6.1.5. talub pinget ja suudab planeerida oma tööd.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

7.1. Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ning töötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Olen tutvunud \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/nimi/

\_\_\_\_\_  
/allkiri/