

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE HARIDUS-JA KULTUURITEENISTUSE SPORDI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Haridus- ja kultuuriteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuurivaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAJA	
1.3 ASENDAB	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linna spordi arenguprogrammide kavandamine ja elluviimine koostöös valitsuse ja volikogu vastavate komisjonidega

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Spordivaldkonna arendamine ja tegevuste kavandamine	<ul style="list-style-type: none">koostatud on linna arengukava, tegevused on planeeritud ja korraldatud vastavalt püstitatud eesmärkidele;linna arengukavas on kajastatud spordivaldkonna eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks; monitooringu tulemusena on väljaselgitatud vajadused ja uued arengusuunad;koostatud on iga-aastane eelarve projekt spordiürituste finantseerimiseks;analüüsitud on linna spordiasutuste finantsmajanduslik seisund;spordivaldkonna projektide ettevalmistamine, taotlemine ja korraldamine koostöös projektipartneritega; projektide tingimuste täitmine, õigeaegne aruandlus; pidev projektitegevus;sporditegevuse toetuste taotlused ja aruanded on menetletud;noortesporti, võistlusspordi ja spordiürituste eelarveprojektid on koostatud ja täitmist on järgitud;järelevalve on teostatud spordivaldkonna eelarvest eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise üle;spordiorganisatsioonid on nõustatud spordivaldkonna toetuste ja teistes valdkonnapõhistes küsimustes;juhitud on linnavalitsuse spordikomisjon, spordivaldkonna statistilised andmed kogutud ja analüüsitud.

	<ul style="list-style-type: none"> • vahetule juhile on edastatud ettepanekud linna spordiasutuste hoonete ja rajatiste ehitamiseks, reorganiseerimiseks ja likvideerimiseks või kapitaalremondiks, samuti ehituse või remondiobjektide ekspertiisis osalemine ja valminud objektide vastuvõtul osalemine on tagatud.
Linnavolikogu, linnavalitsuse ja spordiasutuste poolt püstitatud probleemide lahendamine;	<ul style="list-style-type: none"> • kiire reageerimine, püstitatud probleem on läbiarutatud asjahuviliste isikutega, on leitud ja rakendatud meetmed probleemi lahendamiseks.
Ürituste planeerimine, korraldamine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> • tagatud on linnaliste spordiürituste planeerimine ja läbiviimine; • linna elanikele on tagatud võimalused ja tingimused vaba aja veetmiseks ning spordihuvi realiseerimiseks; • koolispordi ürituste, ujumise algõpetuse korraldamine ning tervisliku eluviisi propageerimine ja spordiklubide töö on koordineeritud; • spordivaldkonna avalike ürituste load on menetletud; • omavalitsuse esinduste osalemine maakondlikel ja riiklikel spordivõistlustel on koordineeritud.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile. • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi;
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muud kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;

	<ul style="list-style-type: none"> • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.
--	---

4. KOOSKÕLASTUS	
	<ul style="list-style-type: none"> • kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad vahetu juhi või juhtkonna kooskõlastust on kooskõlastatud

5. KOOSTÖÖ	
	<ul style="list-style-type: none"> • Toimib koostöö linna kultuuri- ja spordiasutustega, kultuuri- ja spordiorganisatsioonidega; • koostöö on arendatud hariduse, kultuuri, huvihariduse- ja noorsootöö spetsialistidega; • koostöö on arendatud eraõiguslike spordikoolidega ja spordiklubidega; • koostöö on arendatud kohalike, maakondlike, riiklike ja rahvusvaheliste programmide elluviimise eesmärgil; • Kohtla-Järve linnas tegutsevate spordikoolide koostöö on korraldatud ja koordineeritud;

6. INFORMATSIOON	
	<ul style="list-style-type: none"> • asjakohane info on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel edastatud teenistujatele, spordiklubidele, linna kodanikele jne

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
	<ul style="list-style-type: none"> • vahetule juhile on teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
8.1. ÕIGUSED
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning ametialast vajalikku täiendkoolitust • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest

- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt spordivaldkonnas.

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus antud valdkonnas või kohalikus omavalitsuses.

9.2 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

9.3 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Spordivaldkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; lisateadmised sporditegevuse korralduse valdkonnas.

9.4 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kliendisõbralikkus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/