

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKOND SPORDINÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	käskkirja alusel
KES ASENDAB	osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna spordivaldkonna kureerimine. Pärnu linna spordipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Osaleb spordipoliitika väljatöötamise protsessis.
3.2 Analüüsib Pärnu linna spordisituatsiooni, kirjeldab valdkonna olulisemaid probleeme.
3.3 Koordineerib linna spordivaldkonna arengukava protsessi.
3.4 Koordineerib noortesporti alast tegevust.
3.5 Valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
3.6 Tegeleb treenerite töö järelvalvega.
3.7 Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks.
3.8 Nõustab spordikoole- ja klubisid.
3.9 Nõustab kodanikke.
3.10 Koordineerib spordivõistlusi ja vahendab spordisündmuste infot linna sündmuste kalendrisse.
3.11 Jälgib spordibaaside ja -rajatiste optimaalset rakendust.
3.12 Peab arvestust ja omab andmeid Pärnu linna spordiorganisatsioonide kohta.
3.13 Teeb koostööd valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.
3.14 Suhtleb spordivaldkonda puudutavates küsimustes meediaga.
3.15 Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.16 Annab eksperthinnanguid.
3.17 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.18 Koordineerib spordialase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel.
3.19 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.20 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Kui spordinõunikul tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.
4.9 Spordinõunik on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5 aastat valdkonna professionaalses infrastruktuuris

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise või saksa keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------