

**KULTUURI- JA SPORDITEENISTUSE
SPORDINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | kultuuri- ja sporditeenistus |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | kultuuri- ja sporditeenistuse juhatajat, kultuuri- ja sporditöö peaspetsialisti |
| KES ASENDAB | kultuuri- ja sporditeenistuse juhataja |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Spordivaldkonna arengukava protsessi koordineerimine. Spordivaldkonna kureerimine ja koordineerimine. Spordiklubide tegevuse toetamine. Koostöö spordiorganisatsioonidega. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Osaleb spordipoliitika väljatöötamise protsessis; |
| 3.2. Analüüsib spordisituatsiooni ja koordineerib linna spordivaldkonna arengukava protsessi; |
| 3.3. Omab ülevaadet Pärnu linna spordiorganisatsioonide kohta; |
| 3.4. Teeb koostööd valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega; |
| 3.5. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Korraldab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise. Koordineerib spordialase informatsiooni avalikustamist Pärnu linna kodulehel; |
| 3.6. Menetleb spordiklubide tegevustoetuste taotlusi. Vajadusel kontrollib linna toetust saavate spordiklubide treeningtegevuse regulaarsust ja vastavust linnale esitatud andmetega; |
| 3.7. Koordineerib Pärnu linna meistrivõistluste korraldamist; |
| 3.8. Menetleb mitmeaastaste spordiprojektide taotlusi; |
| 3.9. Menetleb sportlaste võistlustel ja laagrites osalemise ning premeerimise taotlusi; |
| 3.10. Kureerib Pärnu parimate sportlaste tunnustamise protsessi; |
| 3.11. On spordiruumid.parnu.ee peadministraator; |
| 3.12. On Pärnu spordiobjektide ja rajatiste pea-andmehaldur Eesti Spordiregistris; |
| 3.13. Haldab valdkonnaga seonduvaid Pärnu LV poolt hallatavaid sotsiaalmeediaväljundeid (FB-leht „Pärnu Sport“ ja Instagrami leht „Pärnu Sport“); |
| 3.14. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust, valmistab ette (vajadusel tellib) uuringuid ja analüüse; |
| 3.15. Korraldab spordiaktiivile vajalikke koolitusi ja seminare. Teeb ettepanekuid valdkonna töötajate tunnustamiseks; |
| 3.16. Nõustab spordiklubisid ja kodanikke oma valdkonna teemadel; |
| 3.17. Suhtleb vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes meediaga; |
| 3.18. Toodab, tellib ja kogub teavitusväljundite jaoks vajaliku algmaterjali; |
| 3.19. Annab oma valdkonnas eksperthinnanguid. Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele; |
| 3.20. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ja jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist; |

- | |
|---|
| 3.21. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid; |
| 3.22. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- | |
|---|
| 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni. |
| 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid. |
| 4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest. |
| 4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |
| 4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale. |
| 4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- | |
|---|
| 5.1. HARIDUS |
| Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus. |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS |
| Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 5.3. KEELTEOSKUS |
| Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel. |
| Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel. |

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- | |
|--|
| 6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest. |
| 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |
| 6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas. |

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- | |
|---|
| 7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt. |
| 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt. |
| 7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks. |
| 7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine. |
| 7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine. |

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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