

SPORDITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	kultuuritöö spetsialisti
KES ASENDAB	kultuuritöö spetsialist

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 infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
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

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus erialasel tööol.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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