

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	spordi-ja tervisedenduse spetsialist
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	kultuurinõunik
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	kultuurinõunik
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Spordi-ja tervisedendusliku töö korraldamine ja kontrolli teostamine Rapla vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Tunneb ja täidab ametialaseid õigusakte, standardeid, IT-süsteeme ja andmeturbenõudeid.
3.2	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Osaleb spordi- ja tervisedenduse valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.
3.3	Valla spordi- ja tervisedenduse organisatsioonidega suhtlemine.	Koordineerib vallapoolt maakondlike spordi- ja tervisedenduslikke üritusi.
3.4	Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ning teenistuslase informatsiooni andmine spordi- ja tervisedenduse valdkonda kuuluvates küsimustes.	Koordineerib valla arengukavast lähtuvalt valla spordi- ja tervisedenduslikke tegevusi.
3.5	Valla spordi- ja tervisedenduse sündmustest ülevaate omamine ja vajadusel korraldamisele kaasa aitamine.	Võtab vastu ja annab informatsiooni füüsilistele ja juriidilistele isikutele spordi- ja tervisedenduslikku valdkonda kuuluvates küsimustes.
3.6	Maakondlike spordi- ja tervisedenduse ürituste vallapoolne koordineerimine.	Nõustab valla elanikke ja valla asutusi spordi- ja tervisedenduslikes küsimustes.
3.7	Maakondlikel ning vabariiklikel võistlustel osalemiseks valla võistkonna komplekteerimine.	Kogub ja levitab spordi- ja tervisedendusala teavet.
3.8	Valdkonda puudutavate projektide kirjutamine.	On kirjutanud ja ellu viinud projekte spordi- ja tervisedendusliku töö korraldamiseks.

3.9	Valla arengukava koostamisel spordi- ja tervisedenduslikku tööd puudutavas osas osalemine, vajadusel iseseisva spordi- ja tervisedendusliku arengukava väljatöötamine.	Osaleb valla arengukava spordi- ja tervisedendust puudutavas osas vajadusel iseseisva spordi- ja tervisedenduse arengukava väljatöötamine.
3.10	Rapla vallas toimuvate spordi- ja tervisedenduslike avalike ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine, korraldajate teavitamine kooskõlastamise kohustusest ning avaliku ürituse kooskõlastamiseks vajaliku eelnõu koostamine.	Jälgib Rapla vallas toimuvate spordi- ja tervisedenduslike avalike ürituste kooskõlastamise kohustuse täitmist, teavitab korraldajaid kooskõlastamise kohustusest ning koostab avaliku ürituse kooskõlastamiseks vajaliku eelnõu.
3.11	Korraldab spordi- ja tervisedenduslikele projektidele valla toetuse taotlemise ja eraldamise protsessi.	Spordi- ja tervisedenduslikud projektid on menetletud ja nõukogule hindamiseks esitatud.
3.12	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Osaleb valla spordi ja tervisedendust käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täitmisel.
3.13	Spordi- ja tervisedenduse valdkonnaga seotud statistiliste ja muude aruannete koostamine ning edastamine.	Koostab ja edastab spordi- ja tervisedenduse valdkonnaga seotud statistilised ja muud aruanded.
3.14	Spordi- ja tervisedenduse valdkonna üleriigiliste registrite täitmine (eesti spordi register).	Täidab spordi- ja tervisedenduse valdkonna üleriigilisi registreid.
3.15	Koostöö tegemine valdkonnas valla asutuste, organisatsioonide ja teiste omavalitsustega.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.16	Eelarve koostamise protsessis osalemine.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.17	Üleriigilistes spordi- ja tervisedenduse projektides osalemise korraldamine.	Vald osaleb üleriigilistes spordi- ja tervisedenduse projektides.
3.18	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Täidab teenistusülesandeid vastavalt ohutusnõuetele, töökorraldusreeglitele ja hea käitumise tavale.
3.19	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osaleb valdkondlike juhendite koostamises ning organiseeritud koolitusprogrammides.
3.20	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest teavitab vahetut juhti.
3.21	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Täidab vallavanema ja vahetu juhi antud ülesanded eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS	
4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine
4.5.	Piirkondlik vastutus

5. ÕIGUSED	
5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED	
6.1	Keskeri-või kõrgharidus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Spordi-ja tervisedenduse spetsialist		