

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalameti
SPORDI- JA RAHVATERVISE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	spordi- ja rahvatervise spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	haridus- ja sotsiaalametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Rae valla spordivaldkonna töö koordineerimine, korraldamine ja edendamine.

3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike analüüside, arengusuundade ja eesmärkide kavandamine ning nende elluviimise korraldamine;
3.2	iga-aastase tööplaani koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.3	tervise- ja heaoluprofiili koostamine, uuendamine ning seotud tegevuste koordineerimine;
3.4	vallaelanike tervise-edendamisele suunatud tegevuste planeerimine ja koordineerimine;
3.5	spordivaldkonnas tegutsevate valla hallatavate asutuste ja organisatsioonide tegevuse ja koostöö koordineerimine, infovahetus ja nõustamine;
3.6	spordi- ja tervisealaste projektide kirjutamine, algatamine ja juhtimine;
3.7	valdkondlike taotluste (ruumide rent, avalikud üritused, spordipreemiad, toetused jms) menetlemine, eelnõude ettevalmistamine ja komisjonide töös osalemine;
3.8	valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse sihtotstarbelise toetamise korra alusel spordiprojektide taotluste menetlemine, aruannete kontrollimine ning eraldatud toetuste üle arvestuse pidamine;
3.9	spordi- ja rahvatervisealaste statistiliste andmete kogumine, koondamine ja analüüsimine;

3.10	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.11	oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
3.12	spordi- ja rahvaterviseürituste aastakalendri koostamine, valdkondlike sündmuste koordineerimine sh valla paimate sportlaste vastuvõtu korraldamine;
3.13	Rae valla spordiobjektide haldamine Eesti Spordiregistri andmebaasis;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetatud ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Kõrgharidus (terviseedenduse, rekreatsioonikorralduse või kehakultuuri erialal);
6.2	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis- ning suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
6.9	hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------