

KEHTESTATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*

käskkirjaga nr 3-1.1/51

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistus spordi- ja noorsootöö spetsialisti ameti juhend

1. Ametikoht

Haridus- ja kultuuriteenistuse spordi- ja noorsootöö spetsialist.

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriteenistus.

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on asevallavanem.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Spordi- ja noorsootöö spetsialist asendab kultuurispetsialisti

4.2. Spordi- ja noorsootöö spetsialisti asendab kultuurispetsialist

5. Nõudmised ametnikule

5.1. Erialane haridus – kõrgharidus

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt spordi või noorsootöö valdkonnas.

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised spordi ja noorsootöö korraldusest;

5.3.2. teadmised spordi ja noorsootöö alastest ning teistest ametialastest õigusaktidest;

5.3.3. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.4. arvuti kasutamine oskus.

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgetasemel eesti keel;

5.4.2. kesktasemel saksa või inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega

5.4.3. suhtlemises vähemalt kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäär kehtestab vallavolikogu

6.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Spordi- ja noorsootöö spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on Valga valla spordi- ja noorsootöö koordineerimine.

7.2. Tööülesanded spordi valdkonnas:

7.2.1. valla eelarvesse esitatavate sporditaotluste registreerimine, toetuslepingute vormistamine ning valla eelarvest eraldatud vahendite kasutamise sihipärasuse kontrollimine;

7.2.2. vallavalitsuse nõupidamistele ja istungitele spordivaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

7.2.3. vallavalitsuse spordikomisjoni töös osalemine ja komisjonide koosolekute protokollide vormistamine;

- 7.2.4. vallas tegutsevate spordiklubide nõustamine (sh rahastamistaotluste ja raha kasutamise aruannete vormistamisel) ning vallavalitsuse esindamine sporditeemaliste nõupidamistel;
 - 7.2.5. valla kodulehel spordivaldkonna materjalide uuendamine;
 - 7.2.6. projektitaotluste ettevalmistamine spordivaldkonnas ning aruandluse esitamine rahastajatele;
 - 7.2.7. spordi arengu- ja tegevuskava kavandamine valla arengukava koostisosana, koostamine ja esitamine kinnitamiseks vastavatele juhtorganitele; samuti valdkonna arengu- ja tegevuskava täitmise kontrollimine;
 - 7.2.8. valla spordipoliitika elluviimise korraldamine;
 - 7.2.9. ettepanekute tegemine sporditegevuse eelarve koostamiseks;
 - 7.2.10. valla spordiürituste korraldamisele kaasaaitamine, vajadusel korraldamine;
 - 7.2.11. maakondlikel ja vabariiklikel sporditöötajate nõupidamistel ning seminaridel (sh koolitused, konverentsid) osalemine ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Valga vallas;
 - 7.2.12. spordivaldkonna avalike ürituste korraldamise taotluste läbivaatamine ja avaliku ürituse lubade väljastamine.
- 7.3. Tööülesanded noorsootöö alal:
- 7.3.1. valla eelarvesse esitatavate noorte projektitaotluste registreerimine, toetuslepingute vormistamine ning valla eelarvest eraldatud vahendite kasutamise sihipärasuse kontrollimine;
 - 7.3.2. vallavalitsuse nõupidamistele ja istungitele noorsootöö valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
 - 7.3.3. valla kodulehel noorsoovaldkonna materjalide (sh valla huvihariduse ja noorsootöölalasest tegevusest informatsiooni kogumine ja avalikustamine) uuendamine;
 - 7.3.4. projektitaotluste ettevalmistamine noorsootöö valdkonnas ning aruandluse esitamine rahastajatele;
 - 7.3.5. noortevolikogu töö nõustamine, vajadusel koordineerimine
 - 7.3.6. maakondlikel ja vabariiklikel noortetöötajate nõupidamistel ning seminaridel (sh koolitused, konverentsid) osalemine ning saadud teadmiste ja informatsiooni jagamine vastavatele asutustele ning organisatsioonidele Valga vallas;
 - 7.3.7. valla noorsootöö arengu- ja tegevuskava kavandamine, koostamine ja esitamine kinnitamiseks vastavatele juhtorganitele; samuti arengu- ja tegevuskava täitmise kontrollimine;
 - 7.3.8. valla noorsoopoliitika elluviimise korraldamine;
 - 7.3.9. ettepanekute tegemine noorsootöövaldkonna eelarve koostamiseks;
 - 7.3.10. koostöös kohalike spetsialistidega nõustada valla noorte ühendusi vastavalt vajadustele, koordineerida nende tegevusi vallas;
 - 7.3.11. noorsooürituste planeerimine ning koordineerimine koostöös vallavalitsuse, tema allasutuste ning noorsooühendustega;
- 7.4. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.4.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 7.4.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) asevallavanemale ja meediaspetsialistile;
 - 7.4.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

7.4.4. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7.5. Asevallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Spordi- ja noorsootöö spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Spordi- ja noorsootöö spetsialist vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 8.3. Spordi- ja noorsootöö spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel asevallavanemaga.
- 8.4. Spordi- ja noorsootöö spetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatel asutustel.
- 9.3. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult asevallavanemaga.
- 9.5. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 9.7. Spordi- ja noorsootöö spetsialistil on õigus osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)