

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	SPORDIJUHT
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja kultuurivaldkond
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	kultuuri- ja noorsootööspetsialist
1.7. Keda asendab	kultuuri- ja noorsootööspetsialisti
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna korraldamine;</p> <p>2.2. spordi- ja liikumisharrastuse valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade koostamine ning eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;</p> <p>2.3. spordivaldkonnas tegutsevate valla ametiasutuse hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühenduste tegevuse ja koostöö koordineerimine, eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve ning infovahetuse ja nõustamise korraldamine;</p> <p>2.4. spordivaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine;</p> <p>2.5. spordivaldkonna toetuste menetlemine, registrite ja -arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine;</p> <p>2.6. spordiürituste aastaplaani väljatöötamine;</p> <p>2.7. spordi- ja liikumisharrastusürituste korraldamise koordineerimine;</p> <p>2.8. valla terviseedendusliku tegevuse planeerimine, koordineerimine ja juhtimine;</p> <p>2.9. valla esindusvõistkonna komplekteerimine vastavalt spordivõistlusele;</p> <p>2.10. vallavalitsuse ja volikogu komisjonidele sporditegevuse alaste materjalide ettevalmistamine;</p> <p>2.11. vallavalitsuse ja volikogu sporditegevuse alaste eelnõude ettevalmistamine;</p> <p>2.12. koostöö korraldamine spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtete ja ühendustega;</p> <p>2.13. valla arengukava koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine;</p> <p>2.14. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.15. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;</p> <p>2.16. valla esindusvõistkonna komplekteerimine vastavalt spordivõistlusele;</p> <p>2.17. Kunda Spordikeskuse juhatamine (igapäevatöö koordineerimine).</p>

3. Vastutus

- 3.1. Avaliku teenistuse seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, autot, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.8. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga

5.1. Täpsustatud lisanõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Täpsustatud lisanõuded töökogemusele	kaheaastane spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna kogemus
5.3. Täpsustatud lisanõuded teadmistele ja oskustele	-

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev