**Suure-Jaani Tervisekoja sporditöö korraldaja ametikoha ametijuhend.**

1. **ÜLDSÄTTED**

Ametikoha nimetus: Sporditöö korraldaja

Kellele allub: Suure-Jaani Tervisekoja juhataja

1. AMETIKOHA EESMÄRK: Sporditöö korraldaja töö põhieesmärk on sporditegevuse järjepidevuse ning kvalitatiivselt kõrge arengu tagamine Põhja-Sakala vallas
2. AMETIÜLESANDED
   1. koostöö valla spordiklubidega spordiürituste korraldamisel, ühised projektid ja nõustamine;
   2. aasta spordiürituste kalendri koostamine ja elluviimine;
   3. aasta spordirajatiste kasutamise kalendri koostamine;

3.4 valla esindusvõistkondade komplekteerimine ja võistlustel osalemine (maakondlikud, vabariiklikud, rahvusvahelised);

3.5 spordi- teabe levitamine (kohalikus ja maakonna ajalehes ning kodulehe toimetamine);

3.6 spordilaagrite elluviimine ja spordihoonete rentimisele kaasaaitamine;

3.7 valdkonna arendamiseks ja ühistegevuseks projektide kirjutamine ja elluviimine

3.8 tervisekoja alluvuses olevate spordiobjektide pideva korrashoiu tagamine;

3.9 koostöö kõikide spordiorganisatsioonidega parema sporditöö korraldamise teostamiseks;

3.10 osaleb valla ja Suure-Jaani Tervisekoja arengukava spordi puudutava osa koostamisel

1. ÕIGUSED

4.1 saada tervisekoja, vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel 2 KINNITATUD Põhja-Sakala vallavanema 09.01.2018 käskkirjaga nr 13-1/3 isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

1. VASTUTUS

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 vähemalt keskharidus või sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist. Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.