

HARIDUS - JA SOTSIAALOSAKOND

SPORDI - JA NOORSOOTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2 Ametikoha nimetus	spordi- ja noorsootöö peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	osakonna juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	ei ole
1.7 Asendaja	osakonna juhataja

2. Ametikohale esitavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 riikliku spordi-ja noorsoopoliitika koordineerimine ja korraldamine maakonnas

4. Teenistuskohustused

4.1 osalemine riikliku spordipoliitika kujundamisel ja elluviimisel ning maakondlike arengustrateegia spordivaldkonna arengusuundade ja -kava väljatöötamisel, täiustamisel ja elluviimisel;

4.2 spordi-ja noorsootöö riiklike programmide ja projektide koordineerimine maakonnas;

4.3 spordi-ja noorsootööalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine maakonnas;

4.4 spordi-ja noorsootöö alase informatsiooni kogumine, analüüsimine, vahendamine ja levitamine;

4.5 ettepanekute esitamine maavanemale spordi-ja noorsootöö riiklike toetuste jaotamise korraldamiseks;

4.6 maakonna spordisituatsiooni analüüs ja arenguprotsessidele hinnangu andmine;

4.7 nõupidamiste, seminaride, õppepäevade ja täiendkoolituse korraldamine oma töövaldkonnas;

4.8 maakondliku võistluskalendri koostamine, maakondlike spordiürituste läbiviimise koordineerimine;

4.9 aasta parimate sportlaste, treenerite ning spordi-ja noorsootööaktivistide tunnustamise korraldamine;

4.10 maavalitsuse juurde nõuandva organina moodustatud spordinõukogu töö asjaajamise korraldamine;

4.11 kohalike omavalitsuste ja nende allasutuste, koolide ja teiste institutsioonide nõustamine spordivaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.12 järelevalve teostamine spordivaldkonna programmidele ja projektidele eraldatud tegevustoetusteks eraldatud riigieelarveliste vahendite sihipärase kasutamise üle, sellekohase aruandluse koostamine ja esitamine;

4.13 muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5.Õigused

- 5.1 saada maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, teistelt asutustelt, organisatsioonidelt, kohalikelt omavalitsustelt tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha ettepanekuid osakonna juhatajale ametikoha pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 saada teensitusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse, tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.