

**KOHILA VALLAVALITSUSE
SPORDIJUHI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Spordijuht
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	-
1.3. VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4. ASENDAJA	-
1.5. ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Spordi ja liikumisharrastuste propageerimine ning sporditegevuste korraldamine ja edendamine. Spordivaldkonna strateegia välja töötamine ning tegevuskavade kujundamine. Spordivaldkonna eelarve koostamine koos aruandlusega. Kohila valla spordikompleksi administreerimine ja juhtimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Kohila spordikompleksi juhtimine.	Asutus on tulemuslikult ja tõhusalt juhitud.
3.1.2. Valdkonna ettevõtmiste kalendri koostamine.	Kalender on koostatud, ajakohane ja kättesaadav.
3.1.3. Spordisündmuste ja võistluste korraldamine.	Erinevad spordisündmused ja võistlused on tulemuslikult korraldatud.
3.1.4. Spordivaldkonna eelarve koostamine koos aruandlusega.	Eelarve on koostatud ja esitatud õigeaegselt. Eelarve täitmise regulaarne jälgimine.
3.1.5. Valdkonna tegevuste toetamiseks lisarahastuse taotlemine erinevatest fondidest ja programmidest.	Taotlused on koostatud, kooskõlastatud ja esitatud.
3.1.6. Spordiklubide tegevus- ja projekti-toetuste taotluste nõustamine, vastuvõtmine, projektide analüüsimine ja menetlemine.	Taotlejad on nõustatud. Projektid on analüüsitud.
3.1.7. Koostöö koordineerimine valdkonna asutuste, institutsioonide ja üksikisikutega.	Tulemuslik koostöö erinevate asutuste, institutsioonide ja isikute vahel.
3.1.8. Terviseedendamise projektide juhtimine ja tegevuste korraldamine.	Projektid on eesmärgipäraselt ellu viidud.
3.1.9. Arengukavalist ülesannete kooskõlastamine spordiinstitutsioonidega ja ettepanekute edastamine valla arengukavasse.	Ülesanded on kooskõlastatud ja ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.1.10. Volikogu valdkonna komisjoni töös osalemine.	Tulemuslik osalemine komisjoni töös. Eelnõude esitamine komisjonile.
3.1.11. Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Valdkonna õigusaktid on ajakohased.
3.1.12. Valdkonna statistilise materjali kogumine ja analüüsimine.	Statistilised andmed on süsteemselt koondatud, järeldused ja ettepanekud tehtud.
3.1.13. Kodanikualgatuste toetamine.	Kodanikud ja vabaihendused on nõustatud.
3.1.14. Valla inimeste kaasamine valla esindamiseks spordisündmustel.	Vald on esindatud erinevatel spordivõistlustel ja mängudel.

3.2. KOOSTÖÖ
3.2.1. Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2.2. Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.
3.2.3. Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.
3.2.4. Teeb koostööd oma valdkonna võrgustikuga.

4 ÕIGUSED
4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi.
4.2. Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires.
4.3. Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.4. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.5. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.6. Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
4.7. Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile
5.2. Mobiiltelefon
5.3. Printer, paljundusmasin

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 KVALIFIKATSIOON
Kõrgharidus
6.2 TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.3 ARVUTIOSKUS
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas, andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
6.4 KEELTEOSKUS
Eesti keel: kõrgtase
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.5.1. Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.5.2. Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3. Üldised teadmised Euroopa Liidust.
6.5.4. Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.5. Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest.
6.5.6. Muud ametikohal nõutavad teadmised ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
6.6 ISIKUSEOMADUSED
6.6.1. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus.

6.6.4. Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.6.5. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.