

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Spordi- ja vaba aja korraldaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	kultuurispetsialist
1.4. KES ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.5. KEDA ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.6. OTSESED ALLUVAD	Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spordialase töö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Kastre vallas. Kultuuri, spordi ja vaba aja sündmuste planeerimine ja läbiviimine ja korraldamisel kaasa aitamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Kastre valla sporditöö ja vaba aja tegevuste edendamine (sh võimaluste loomine, sündmuste korraldamine) ja valla spordielu organiseerimisega seotud projektitegevuse koordineerimine;
- 3.2. valla territooriumil kultuuri, spordi ja vaba aja sündmuste planeerimine, läbiviimine ja korraldamisel kaasa aitamine;
- 3.3. spordiliikumise edendamine ja Kastre Valla sporditraditsioonide järjepidevuse tagamine ning uute loomine ja hoidmine;
- 3.4. Kastre valla esindusvõistkondade komplekteerimine;
- 3.5. sporditegevuste eelarve koostamises osalemine ja kontrollimine;
- 3.6. valla spordiobjektide ja –rajatiste korrashoiu arendamine;
- 3.7. sporditöö tegevuskava koostamine ja elluviimine ning tulemuslikkuse hindamine kord poolaastas koos kultuurispetsialistiga;
- 3.8. valla liikuvusuuringu koostamine, läbiviimine ning tegevuskava koostamine ja elluviimine;
- 3.9. valla kultuurikalendri koostamisel osalemine ja järjepidev informatsiooni kogumine;
- 3.10. valla spordi ja vaba aja korraldamise edasiarendamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga;
- 3.11. spordialase koostöö algatamine ja hoidmine Kastre valla asutuste, organisatsioonide ning MTÜ-dega;
- 3.12. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonnale spordi ja vaba aja tegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.13. spordi ja vaba aja sündmuste ajakohane reklaamimine, kajastamine ning jäädvustamine Kastre valla infolehes, kodulehel, Kastre sport sotsiaalmeedias sisu loomine ja haldamine jm.;
- 3.14. osalemine valdkondlikes töögruppides (sh maakondlikud);

- 3.15. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
 3.16. töövaldkonda puudutavate dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise tagamine;
 3.17. muude teenistuskohast tulenevate ning vallavanema, haridus- ja kultuuriosakonna juhataja või kultuurispetsialisti poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. korraldada tegevuskavale tuginedes iseseisvalt oma tööd;
 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid spordi ja vaba aja töö paremaks korraldamiseks;
 4.6. kasutada ametiruumides paiknevat tehnikat ning ametiautot tööülesannete täitmiseks.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 5.2 käsutuses olevate materiaalsete väärtuste säilimise ja korrasoleku eest;
 5.3 ametiasutuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS	Kõrgharidus ja/või erialane kutseharidus.
6.2. TÖÖKOGEMUS	Varasem töökogemus spordi-, kultuuri ja/või vaba aja korraldamise valdkonnas.
6.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.
6.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Vajalik B-kategooria juhilubade olemasolu.
6.6 MUU	Hea suhtlemis ja kuulamisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus, koostööoskus ning iseseisva töö oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:
 /allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev: