

**AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>Spordi- ja vabaaja korraldaja</b>
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. valla territooriumil kultuuri, spordi ja vaba aja sündmuste ja tegevuste planeerimine, läbiviimine ja korraldamisel kaasa aitamine;
- 3.2. spordiliikumise edendamine ja Kastre Valla sporditraditsioonide järjepidevuse tagamine ning uute loomine ja hoidmine;
- 3.3. Kastre valla esindamine maakondlikel ja vabariiklikel võistlustel, võistkondade komplekteerimine ja saatmine;
- 3.4. sporditegevuste eelarve koostamises osalemine ja kontrollimine;
- 3.5. valla välispordirajatiste korrashoiu tagamine;
- 3.6. sporditöö tegevuskava koostamine ja elluviimine ning tulemuslikkuse hindamine kord poolaastas koos kultuurispetsialistiga;
- 3.7. valla kultuurikalendri koostamisel osalemine ja järjepidev informatsiooni kogumine;
- 3.8. valla spordi ja vabaaja korraldamise edasiarendamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga;
- 3.9. spordialase koostöö algatamine ja hoidmine Kastre valla asutuste, organisatsioonide ning MTÜ-dega;
- 3.10. vabaühenduste toetustaotluste hindamine (keskkonnas Spoku);
- 3.11. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonnale spordi ja vaba aja tegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.12. spordi ja vabaaja sündmuste ajakohane reklaamimine, kajastamine ning jäädvustamine Kastre valla infolehes, kodulehel, Kastre sport sotsiaalmeedias sisu loomine ja haldamine jm.;
- 3.13. spordivaldkonna tegevuste (sh liikumisharrastuse kujundamiseks) toetamiseks lisarahastuse taotlemine erinevatest fondidest ja programmidest;
- 3.14. Vooremäe Tervisespordikeskuse broneeringute haldamine ja suhtlemine koostööpartneritega;

- 3.15. osalemine valdkondlikes töögruppides (sh maakondlikud);
- 3.16. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
- 3.17. töövaldkonda puudutavate dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise tagamine;
- 3.18. muude teenistuskohast tulenevate ning vallavanema, haridus- ja kultuuriosakonna juhataja või kultuurispetsialisti poolt antud ühekordsete teenistusala 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:**