

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
SPORDI- JA TERVISEDENDUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

| <b>1. ÜLDOSA</b>   |   |
|--|---|
| 1.1. Struktuuriüksus   | Kultuuriosakond                               |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus   | Spordi- ja tervisedenduse spetsialist         |
| 1.3. Teenistuskoha liik  | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)     |
| 1.4. Otsene juht   | Kultuuriosakonna juhataja                     |
| 1.5. Asendaja  | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.6. Keda asendab  | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.7. Ametijuhendiga nähakse ette spordi- ja tervisedenduse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. |   |
| 1.8. Spordi- ja tervisedenduse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.   |   |
| 1.9. Spordi- ja tervisedenduse spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.  |   |

| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>  |
|--|
| Teenistuskoha eesmärk on elanike tervist, heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamine Rõuge vallas. |

| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>  |
|---|
| 3.1. Rõuge valla spordi ja rahvatervise valdkonna arendamine.   |
| 3.2. Valdkondliku kommunikatsiooni korraldamine sh info kajastamine valla kultuuri- ja spordikalendris.   |
| 3.3. Kohalikul tasandil rahvatervise ja sellega tihedalt seotud valdkondade juhtimiseks vajalike võrgustike (sh tervise- ja heaolunõukogu) loomine ja nende töö korraldamine.                                     |
| 3.4. Vallas toimuvate avalike spordiürituste kooskõlastamise kohustuse täitmise jälgimine.  |
| 3.5. Valla tervise- ja healuprofiili koostamine.  |
| 3.6. Sordirajatistele aktiivse kasutuse leidmine.   |
| 3.7. Noortesporti valdkonna koordineerimine.  |
| 3.8. Treeningute ja sportlike tegevuste (huviringide) korraldamine.   |
| 3.9. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine tervisedendust ja sporti puudutavates küsimustes. Kodanike vastuvõtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumistele vastamine. |

|  |
|--|
| 3.10. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine, õigusaktide eelnõude koostamine. |
| 3.11. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.          |
| 3.12. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.                            |
| 3.13. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.   |
| 3.14. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.                            |
| 3.15. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.                                       |
| 3.16. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.  |
| 3.17. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.   |

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Spordi- ja tervisedenduse spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid spordi- ja tervisedenduse valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Spordi- ja tervisedenduse spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

## 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|  |  |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | <ul style="list-style-type: none"><li>- Keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>  |
| 7.2. Oskused ja teadmised                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li><li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li><li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li></ul> |
| 7.3. Isiksuseomadused                                  | <p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>  |

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger  
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

|      |         |         |
|------|---------|---------|
|      |         |         |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |