

# Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna sporditeenistuse peaspetsialisti ametijuhend

## 1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna sporditeenistus

## 2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

## 3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) peaspetsialist.

## 4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

## 5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale ja juhataja asetäitjale

## 6. ALLUVAD :

6.1. puuduvad.

## 7. ASENDAMINE:

7.1. asendab osakonna juhataja korraldusel teisi osakonna spetsialiste.

## 8. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK, ÜLESANDED:

8.1 Lähtuvalt linna arengusuundadest on sporditeenistuse spetsialisti põhiülesandeks kaasa aidata spordipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele, koordineerida spordiasutuste ja spordiklubide tööd vastavalt seadustele ning osakonna põhimäärusele ning Narva linna arengukavas seatud prioriteetidele.

8.2 Tagada teenistusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmine ja lahendamine ning teenuse häireteta töö:

8.2.1 Juhtimisotsuse tegemiseks vajaliku informatsiooni olemasolu tagamisel;

8.2.2 Narva linna spordikoolide ja spordiklubide tegevuse kureerimisel, suunamisel ja nõustamisel.

8.2.3 Linna spordielu puudutava informatsiooni kogumisel ja analüüsimisel.

8.2.4 Spordiürituste kalendri koostamisel ja järjepideval uuendamisel.

8.3 Osaleda Narva linna spordikoolide ja spordiklubide haridus- ja spordialaküsimuste käsitlese väljatöötamisel, organiseerib selle teostamise ja täiendavate muudatuste kehtestamist.

## 9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

9.1. Narva linna spordikoolide töö koordineerimine:

9.1.1. Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud huviharidusstandarditele vastavuse kontroll, raamõppekavade järgi koondõppekavade ja tunnijaotusplaanide koostamise töö koordineerimine, konsulteerimine ja koolituse korraldamine huvialakoolide juhtide jaoks.

9.1.2. Spordikoolide komplekteerimine ning laste arvestus.

9.1.3. Spordikoolide töö puudutava haridusalase informatsiooni süstemaatiline ja ametkonnasisene edastamine;

9.1.4. Spordikoolide hoolekogude koosseisude perioodiline ülevaatamine, töö koordineerimine, konsulteerimine ja koolituse korraldamine.

9.1.5. Spordikoolide õppekavade registreerimine Eesti Hariduse Infosüsteemi baasil ning huvialade õppekavades tehtud muudatuste andmete õigeaegne esitamine.

## 9.2. Narva linna spordiklubide töö koordineerimine:

9.2.1. Spordiklubide informatiivne toetus.

9.2.2. Spordiklubide abistamine, sh tööl dokumentatsiooniga.

9.2.3. Linna eelarvest toetuse saavate spordiklubide tegevuse kontroll ja analüüs.

9.2.4. Spordiklubide nõustamine projektide väljatöötamisel ja suunamisel erinevatele fondidele ja organisatsioonidele.

9.3. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine oma töövaldkonnas.

9.4. Kultuuriosakonna spordiürituste planeerimine ja korraldamine.

9.5. Linna spordiürituste kalendriplaani koostamine.

9.6. Strateegilise planeerimise ja koordineerivuse töö organiseerimine.

9.6.1. Haridusministeeriumi koordineerimisgruppide strateegiliste töötulemuste monitooring uute riiklike programmide väljatöötamisel (võimaluse korral teatada oma osavõtust ja osaleda vastavate gruppide töös) ja andmete tulemuste tutvumise organiseerimine spordikoolide direktoritega.

9.6.2. Haridusseadusaktide monitooring spordikoolide töö lõikes ja nende muudatused, tulemuste tutvumise organiseerimine spordikoolide direktoritega.

9.6.3. Koordineerimisgruppide organiseerimine koos Narva Linnavolikogu Kultuuri- ja spordikomisjoniga, üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ja Kehalise Kasvatuse Õpetajate Nõukoguga, Narva Linnavalitsuse esindajatega ja maakonna valitsusega (osalemine koosolekutel, dokumentide ettevalmistamine) osakonna juhataja korraldusel.

9.6.4. Koordineerimisgruppide ja nõupidamiste korraldamine linna spordiklubide ning spordikoolidega, Kultuuriosakonna sporditeenistuse sees, töökaaslastega ja osakonna juhatajaga.

9.6.5. Huvi- ja koordineerimisgruppide aasta tegevuse analüüsimine vastavalt statistilistele andmetele.

9.7. Kultuuriosakonna esindamine spordiüritustel, koostöökohtumistel, kohtumisel massmeedia esindajatega.

## 10. SISURIKKA TÖÖ ORGANISEERIMINE:

10.1.1 Tööplaani koostamine üheks kuuks, aastaks, kooskõlastatud kõikide vajalike struktuuridega. Tööplaanide kinnitamine osakonna juhataja poolt. Iga kuu 30-ks kuupäevaks kinnitatud ja kooskõlastatud plaanid suunata linna kõikidesse spordikoolidesse ja spordiasutustesse.

10.1.2 Spordikoolide andmebaasi pidamine.

10.1.3 Prognoosida Spordikoolides vajadus personaliabi otsimise osutamisel.

10.1.4 Sporditöötajate kvalifikatsioonitõstmise koolituste korraldamine.

10.1.5 Töö organiseerimine spordikoolide ja spordiklubide tegevuseks nõutavate dokumentidega (jaotus, vormistamine, aruandlus). Uuenduste, korrigeerimise ja iga kuu muudatuste või vajaduste viivitamatu korra tutvustamine spordikoolidele.

10.1.6 Osakonnale alluvate spordikoolide töökorra väljatöötamine ja vastavate dokumentide kordaseadmine, tema arengusuunamise kujundamine, asutuste kohta Linnavalitsusele ettepanekute esitamine, asutuste tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine.

10.1.7 Spordikoolide ja spordiklubide probleemide lahendamise konsultatsiooni osutamine, tulenevalt igapäevaste tegevuste seast.

10.1.8 Nõupidamiste ettevalmistamine ja läbiviimine jooksvate ja tähtajaliste küsimuste kohta linna spordikoolide ja spordiklubidega.

10.1.9 Koordineerimine ja arengu koostöö huvialase spordivaldkonna riigitasemel.

10.1.10 Koostööpartnerite ja lisafinantseerimise võimaluste otsimine.

10.1.11 Spordikoolide linna haridusarengu programmist informatsiooni kogumine ja analüüs, mille alusel tehakse järeldusi, esitatakse ettepanekuid, võetakse vastu otsuseid.

10.1.12 Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine, mille sisukord asub sporditeenistuse spetsialisti pädevuses.

## 11. NÕUSTAMISTÖÖ ORGANISEERIMINE:

11.1 Linnavalitsuse ja Linnavolikogu nõustamine spordikoolide haridusvaldkonnas.

- 11.1.1 Spordikoolide direktorite nõustamine:
  - spordikoolide spordivaldkonnas haldusküsimustes
- 11.1.2 Osakonna sees töökaaslaste nõustamine spordikoolide haridusvaldkonna küsimustes.
- 11.1.3 Pedagoogide nõustamine :
  - spordikoolide spordivaldkonnas haldusküsimustes.
- 11.1.4 Laste ja lastevanemate nõustamine spordialase lastehariduse küsimustes.
- 11.1.5 Spordikoolide pedagoogide atesteerimise küsimuste nõustamine, vastavalt osakonna käskkirjaga atesteerimiskomisjoni töös kaasategemine.
- 11.1.6 Dokumentide vormistamise nõustamine.

## **12. JÄRELVALVE ja KONTROLLI ORGANISEERIMINE:**

- 12.1 Narva linna spordikoolides ametijärelvalve teostamine, lähtudes õppeaasta prioriteetidest või tekitud probleemidest.
- 12.2 Otsuste, käskkirjade, määruste projektide väljatöötamine, reguleeritav spordikoolide tegevust.
- 12.3 Õigusaktide ja riigiõppeprogrammide kinnipidamise kontroll, reguleeritav spordikoolides saadava spordivaldkonnas.

## **13. ÕIGUSED:**

- 13.1.Saada informatsiooni Kultuuriministeeriumilt, maakonna valitsuselt, Narva Linnavalitsuselt, linna spordi- ja haridusasutustelt, administratiivsete, pedagoogiliste ja metoodiliste tööde seisundi kohta.
- 13.2.Teha spordikoolide direktoritele ettepanekuid administratiivsete, pedagoogiliste, metoodiliste tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.3.Teha spordikoolide direktoritele ettekirjutusi kooli tööde puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel.
- 13.4.Osaleda spordikoolide direktorite nõupidamistel, pedagoogiliste kollektiivide, hoolekogu koosviibimistel, lastevanemate koosolekutel, osakonna juhataja ja haridusasutuste juhatajate kokkuleppel.
- 13.5.Saada materiaalselt tagatist oma töökohustuste täitmiseks.
- 13.6.Täiustada end tööalase kallakuga ja hariduse kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel.
- 13.7.Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 13.8.Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuurüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt;
- 13.9.Saada võimalusel erialast täienduskoolitust;
- 13.10. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 13.11. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

## **14. VASTUTUS:**

- 14.1.Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 14.2.Vastutab osakonna puuduvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest oma töövaldkonnas;
- 14.3.Vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 14.4.Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest;
- 14.5.Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülal loetletud tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu.
- 14.6.Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras.
- 14.7.Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

14.7.1.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;

14.7.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

14.8.Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

## **15. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:**

Peaspetsialist peab:

15.1 Omama kõrgharidust;

15.2 Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;

15.3 Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas;

15.4 Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatoos rakendada;

15.5 Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;

15.6 Tundma ja oskama kasutada arvutit vajaduse tasemel oma teenistuskohustuste täitmiseks;

15.7 Tundma osakonna sisekorraeeskirju;

15.8 Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatoos;

15.9 Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega.

## **16. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:**

Peaspetsialist peab:

16.1 Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;

16.2 Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingelolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;

16.3 Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;

16.4 Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.

## **17. AMETIJUHENDI MUUTMINE:**

17.1.Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis, kuid mitte sagedamini, kui kord aastas.

Ametijuhendiga olen tutvunud :

\_\_\_\_\_

allkiri

\_\_\_\_\_

kuupäev