# LISA

Viimsi vallavanema

08.04.2014

käskkirjale nr 19-P

**SPORDIRAJATISTE ADMINISTRAATORI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:** | spordirajatiste administraator |
| 1. **Töövaldkond:** | spordirajatised |
| 1. **Otsene juht:** | kultuuri- ja spordiameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla spordirajatiste sealhulgas Viimsi Mõisaplatsi palliplatside (aadressil Pargi tee 3 ja 7, Viimsi alevik) ning Püünsi Kooli tennisväljakute (aadressil Kooli tee 33, Püünsi küla) ja territooriumi hooldustööde korraldamine.

**III. TÖÖKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö spordirajatiste administraatorina | 1) korraldada välispordirajatiste eesmärgipärast kasutamist jalgpalli- ja tennise treeninguteks ja võistluseks ning vajadusel muudeks sporditegevusteks ning kultuuriürituseks;  2) korraldada välispordirajatiste kasutajatelt kehtestatud hinnakirja järgi üüritasude kogumist;  3) vastutada välispordirajatistel asuva inventari, samuti hoolduseks kasutatava inventari ja vara heaperemeheliku kasutamise eest;  teostada talveperioodil avalikuks kasutuseks ettenähtud murdmaasuusaradade, uisuplatside haldamisega seoses olevaid töid;  4) teostada muid välispordirajatiste haldamisega seoses olevaid töid. |
| 2. Erinõuded | 1) Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.  2) Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

**IV. VASTUTUS**

1. Spordirajatiste administraator kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Spordirajatiste administraator vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Spordirajatiste administraator vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **2. Ettepanekute õigus:** | teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| **3. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED TÖÖKOHAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | keskharidus |
| **Ametioskused:** | 1) üldised teadmised spordi valdkonnast;  2) teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamisoskus;  3) hooldustehnika kasutamise oskus. |
| **Isikuomadused:** | 1) väga hea organiseerimis-, suhtlemis- ja koostööoskus;  2) initsiatiivikus ja vastutusvõime. |
| **Võõrkeelte oskus:** | vene keele suhtlustasandil |
| **Töökogemus:** | ei ole nõutav |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev