

SPORDIOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Spordiosakond
1.2	Ametikoht	Nõunik
1.3	Ametisse nimetab	Kantsler
1.4	Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	Spordiosakonna nõunik
1.7	Asendab	Spordiosakonna nõunik

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus;
- 2.2 eelnev töökogemus spordivaldkonnas;
- 2.3 spordivaldkonna põhjalik tundmine;
- 2.4 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- 2.5 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine;
- 2.6 eesti keele ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel;
- 2.7 hea algatus- ja analüüsivõime, teadmised poliitikate kujundamisest ja elluviimisest;
- 2.8 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 2.9 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 2.10 väga hea suhtlemisoskus ja koostöövalmidus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Spordivaldkonda puudutavate strateegiliste dokumentide ja prioriteetide väljatöötamine ning rakendamine; erineva tasandi spordiorganisatsioonide tegevuse analüüsimine ning nende toetamise põhimõtete väljatöötamine; valdkonda puudutavate uuringute läbiviimisele kaasaaitamine; valdkondlike toetusprogrammide töö korraldamine ning osalemine valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 osaleb riiklike spordiga seotud arengukavade väljatöötamisel ning nende elluviimisel;
- 4.2 moodustab ja osaleb ministeeriumi spordialaste komisjonide ja nõukogude töös;
- 4.3 osaleb valdkonnaga seotud üritustel, seminaridel, konverentsidel ning ministeeriumi poolt korraldatavate üleriigiliste projektide, seminaride ja ürituste planeerimisel ja läbiviimisel;
- 4.4 osaleb spordivaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises;
- 4.5 osaleb spordivaldkonna eelarve koostamise protsessis ning spordiorganisatsioonidele toetuse eraldamise põhimõtete kujundamisel;
- 4.6 teeb koostööd teiste ministeeriumidega valdkonnaüleste teemade käsitlemisel;
- 4.7 teeb koostööd maakondade ja kohalike omavalitsuste spordiametnike ning spordiorganisatsioonide esindajatega;
- 4.8 teostab kontrolli spordivaldkonna toetuste sihipärase kasutamise üle;
- 4.9 planeerib, koordineerib ja aitab kaasa valdkonda puudutavate uuringute läbiviimisele;

- 4.10 korraldab valdkonda puudutava aktuaalse info kättesaadavust ministeeriumi koduleheküljel;
- 4.11 osaleb riikidevaheliste spordialaste lepingute ettevalmistamises, läbirääkimistes ning vajadusel rahvusvahelistel nõupidamistel;
- 4.12 valmistab ministeeriumi delegatsioonile ette valdkondlikud materjalid rahvusvahelistel foorumitel ja teistel rahvusvahelistel kohtumistel osalemiseks ja esinemiseks;
- 4.13 töötab läbi rahvusvahelistest organisatsioonidest saadud küsimustikud ja muud materjalid, analüüsib ja vajadusel korraldab tõlkimise ning vahendab need Eesti spordiorganisatsioonidele;
- 4.14 nõustab ministeeriumi juhtkonda, kohalike omavalitsuste asutusi ning juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.15 täidab ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi oma tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid spordivaldkonnaga seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.