

**SPORDIOSAKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	spordiosakond
Ametikoht	osakonnajuhataja asetäitja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spordiosakonna juhtimise toetamine ja osakonna töö igapäevane korraldamine. Teenistusülesannete täitmisel lähtub ametnik hea poliitikakujundamise tunnustest: see peab olema avatult tulevikku vaatav, innovaatiline, paindlik ja loov. Ametnik peab oluliseks tõendus põhisust, kaasamist, sidusust, õppimist, head kommunikatsiooni, enesekriitikat ja arenemist.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Osakonna infovoogude haldamine ja hea infovahetuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna teenistujad on nende teemavaldkondi puudutavatest küsimustest operatiivselt informeeritud.• Infovahetus osakonna sees ja teiste osakondadega toimib sujuvalt.• Osakonna tööks vajalik informatsioon ja dokumendid on süstematiseeritud ja kiiresti leitavad.• Infovood dokumendihaldussüsteemis ja muudes kanalites on hallatud, olulistest teemadest on olemas operatiivne ülevaade.• Osakonna tööks vajalik informatsioon on osakonna teenistujatele operatiivselt kättesaadav.• Osakonna informatiivne sisend on õigeks ajaks koondatud ja edastatud teistele osapooltele.
3.2. Poliitikakujundamise protsessis osakonna seisukohtade koondamine ja kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none">• Osakonna seisukohad on kokku lepitud.• Osakonna tagasiside ja sisend strateegiatele, seaduseelnõudele ja teistele dokumentidele on süsteemselt ja õigeks ajaks koondatud ja edastatud.
3.3. Aja- ja inimressursside planeerimine tööülesannete ja projektide lõikes.	<ul style="list-style-type: none">• Koostatud on osakonna ja teenistujate tööplaanid, nende täitmisest on teenistujatel jooksev ülevaade.• Koostatud on projektiplaanid ning nende täitmisest on jooksev ülevaade.• Kultuuriministeeriumi tööplaan on osakonna vastutuse ulatuses õigeks ajaks uuendatud ja täidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistusülesannete tähtsajad on realistlikud ning teenistujate töökoormus on eri teemade lõikes planeeritud. • Teenistusülesanded on delegeeritud asjaomastele nõunikele. • Teenistusülesannete täitmine on jälgitud. • Tööaeg, töölt eemalolek, puhkused ja asendused on planeeritud ja vormistatud õigeaks ajaks.
3.4. Struktuuriüksusteülese ja valdkondadevahelise koostöö edendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö teiste struktuuriüksustega on hea, ühiseid eesmärke on tajutud ja nende nimel on tegutsetud. • Osakond on valdkondadevahelise koostöö ja valdkondadeülese võrgustumise edendamisega süstemaatiliselt tegelema.
3.5. Töökorralduse optimeerimine ja töökorralduslike kokkulepete sõlmimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakond on töötanud efektiivselt, rutiinsed protsessid on tõhusad. • Töö tõhusaks korraldamiseks vajalikud kokkulepped teiste osapooltega on sõlmitud ning nende täitmine jälgitud.
3.6. Kaasamise toetamine osakonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna valdkondlikud partnerid ja huvigrupid on kaasatud strateegiate ja normide väljatöötamisse. • Kaasamine on korraldatud selle hea tava kohaselt. • Kaasamise tulemusena saadud sisend on süstematiseeritud ja poliitikakujundamise protsessis kasutatav.
3.7. Spordi asekantsleri assisteerimine ja asendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Spordi asekantsler on oma töös ja otsuste langetamisel toetatud ja operatiivselt informeeritud.
3.8. Euroopa Liidu ning teiste rahvusvaheliste organisatsioonide töörühmades osalemise ning seisukohtade väljatöötamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste spordiorganisatsioonide töösse on sisend antud, huvid esindatud ja vajadusel on osakonna teenistuja kohtumistel osalenud.
3.9. Taotlusvooru „Rahvusvaheliste kultuuri- ja spordisündmuste toetamine“ esitatud spordivaldkonna taotluste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Taotlusvooru esitatud taotlused ja aruanded on õigeaegselt menetletud ja toetused välja makstud.
3.10. Pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivate teoste leviku reguleerimise seadus alusel moodustatud teoste hindamise komisjoni esimehe ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Komisjonile esitatud taotlused on menetletud ja kirjad vastatud.
3.11. Spordivaldkonna eelarve kasutamise jälgimine ning muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Spordivaldkonna eelarve on sihipäraselt kasutatud ning vajadusel on muudatusettepanekud koostatud.

<p>3.12. Ministri, kantsleri, spordi asekanterleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtjaks täidetud.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajaduse korral kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ja dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huviseid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet,

	<p>teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • ametijuhendis.
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> • arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • ametijuhend.

5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • meeskondade juhtimise kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • vene keele oskus vähemalt algtasemel; • arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja spordivaldkonna õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • planeerimise ja juhtimise, inimeste juhtimise ning pikaajaliste protsesside ja projektide juhtimise oskus; • konfliktide lahendamise oskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • disainmõtlemine, suure pildi nägemine; • muudatuste juhtimise võime; • kaasamisvõime ja diplomaatia oskus; • empaatiavõime, oskus mõista erinevaid osapooli; • oskus lahendada konflikte ja saavutada koosmeel; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • vastutusvõime ja täpsus; • hea enesejuhtimise võime keerulistes olukordades; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.