

TALLINNA VANGLA

PERSONALI VALDKONNA SPORDITÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla personali valdkond
Töökoht:	Sporditöö peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Vanglateenistuse spordiürituste ja -võistluste korraldamine ning läbiviimine.
Vahetu juht:	Personalijuht
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Puudub
Töötajat asendab:	Puudub
Töökoha põhieesmärk:	Vanglateenistuse spordiürituste ja -võistluste korraldamine ning läbiviimine.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Kõrgharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Ühe võõrkeele oskus kesktasemel 4. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet) 5. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 6. Väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus 7. Täpne, korrektne, iseseisev 8. Väga hea algatus-, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime 9. Oskus töötada pingelistes situatsioonides
------------------------------------	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Koostab iga-aastase vanglateenistuse spordiürituste ja -võistluste ajakava.	Ajakava on koostatud ja kinnitatud õigeaegselt.
2. Koostab spordivõistluste eelarve projekti, haldab spordivõistluste eelarvet ning peab sellekohast aruandlust.	Eelarve on koostatud õigeaegselt ning järgitud. Aruandlus on õigeaegselt koostatud.
3. Valmistab ette ja viib läbi kinnitatud võistluskalendri alusel spordiüritused ja võistlused (viibib võistluste ajal võistluspaigas).	Võistluskalendris kinnitatud võistlused ja spordiüritused on õigeaegselt läbi viidud, viibides võistluste ajal võistluspaigas.
4. Koostab konkreetsete võistluste juhendid ja eelarve.	Võistluste juhendid ja eelarve on koostatud nõuetekohaselt.
5. Edastab vanglasüsteemi spordiinstruktoritele võistlustega seonduva informatsiooni (juhendid, tulemused jms).	Võistlustega seonduv informatsioon on edastatud õigeaegselt.
6. Tellib spordivõistluste auhinnad (karikad, medalid, diplomid).	Auhinnad võistlusteks on tellitud õigeaegselt.
7. Edastab võistlustel osalenud asutustele võistlustulemused ja korraldab nende avalikustamise Justiitsministeeriumi koduleheküljel ning ajakirjas "Vangla Ekspress".	Võistluste tulemused on edastatud asjaosalistele ning avaldatud Justiitsministeeriumi kodulehel ja ajakirjas "Vangla Ekspress".
8. Korraldab Justiitsministeeriumi haldusala siseveebi spordirubriigis võistlusjuhendite, tulemuste jms avalikustamise.	Informatsioon spordivõistluste tulemustest on avalikustatud haldusala siseveebis.
9. Valmistab ette vajalikud dokumendid „Vanglateenistuse Spordiklubi“ asutamiseks ja koordineerib asutatud spordiklubi tööd.	„Vanglateenistuse Spordiklubi“ on asutatud ning vajalikud dokumendid koostatud.
10. Valmistab ette ja viib läbi „Vanglateenistuse Spordiklubi“ juhatuse ja üldkogu koosolekuid, koostab ja edastab koosolekute protokollid osalenutele	Koosolekust osavõtjaid on teavitatud koosoleku toimumisest ning päevakavast. Protokollid on koostatud ning edastatud asjaosalistele.

11. Korraldab vanglasüsteemi aasta sportlase ja spordiaktivistide väljaselgitamise, autasustamise ettevalmistamise ning läbiviimise.	Aasta sportlane ja spordiaktivistid on autasustatud.
12. Korraldab spordiinstruktorite aasta nõupidamise.	Spordiinstruktorite aasta nõupidamine on läbi viidud tähtaegselt.
13. Nõustab vanglateenistujaid kõigis spordivõistlustega seotud küsimustes.	Spordivõistlustega seoses esitatud küsimustele ja probleemidele on leitud lahendused.
14. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.
15. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.

Tegevuse koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
------------------	--

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev