

AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

Struktuuriüksus	üldosakond
Ametikoht	sporditöö peaspetsialist
Vahetu juht	üldosakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Keda asendab	-
Kes asendab	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vanglateenistuse spordiürituste ja -võistluste korraldamine ning läbiviimine.

3. TÖÖÜLESANDED

Nr	Tööülesanded	Oodatav tulemus
1	Koostab iga-aastase vanglateenistuse spordiürituste ja -võistluste ajakava.	Aasta võistluste ja ürituste ajakava on koostatud ja kinnitatud.
2	Koostab spordivõistluste eelarve projekti, haldab aastaringset 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).	Võistluskalendis 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.	Spordiinspektorite aasta nõupidamine on läbi viidud tähtaegselt.
13	Nõustab vanglateenistujaid kõigis spordivõistlustega seotud küsimustes.	Spordivõistlustega seoses esitatud küsimustele ja probleemidele on leitud lahendused.

4. TÖÖÜLESANNETE EDUKAKS TÄITMISEKS VAJALIKUD ÕIGUSED

1. Saada vangla struktuurüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
3. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. KUIDAS SAAB TÖÖALAST INFORMATSIOONI

Direktorilt, osakonna juhatajalt, vangla teiste osakondade töötajatelt, Justiitsministeeriumi vanglate osakonna ametnikelt, elektronposti kaudu, iseseisva informatsiooni kogumise käigus.

6. MILLISTE AMETIKOHTADEGA /OSAKONDADEGA/ORGANISATSIOONIDEGA JA KUIDAS ON SEOTUD

1. Teeb koostööd ja kooskõlastab oma tegevused üldosakonna juhatajaga.
2. On seotud Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga ja teiste vanglatega kooskõlastades oma tegevuse üldosakonna juhatajaga.
3. Suhtleb tööülesannetest tulenevalt asutuste ja institutsioonidega.

7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS KASUTATAVAD TÖÖVAHENDID

1. Töötajale luuakse nõuetekohane töökoht, mille juurde kuuluvad personaalarvuti koos printimisvõimalusega.
2. Lauatelefon.
3. Kantseleitarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.

9. TÖÖTAJA ALLKIRI

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga:

Allkiri:

Nimi:

Kuupäev: