

**Tööandja nimi:** Eesti Paralümpiakomitee (EPK)  
**Lisa töölepingule nr 6**

### PEASEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. AMETINIMETUS:</b>	Peasekretär
<b>2. KOHT STRUKTUURIS:</b>	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Peasekretär allub presidendile ja täitevkomiteele, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
2.3. Asendamised:	Äraolekul asendab töötajat spordidirektor.
2.4. Aruandekohustus	President ja täitevkomitee.
<b>3.NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:</b>	
3.1. Haridus, koolitus	Kõrgharidus, spordiorganisatsiooni juhtimisalased, kommunikatsioonialased, finantsjuhtimise alased koolitused
3.2. Töökogemus	Vähemalt 5-aastane spordiorganisatsiooni juhtimise alane töökogemus
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: <ul style="list-style-type: none"><li>• eesti keel - kõrgtasemel.</li><li>• inglise ja vene keel - kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.</li></ul>
3.4. Arvuti kasutamise oskus	MS Office programmide ja muude ametikohal vajalike programmide ja andmekogude igapäevase kasutamise oskus, ülevaate omamine infosüsteemidest ja infotehnoloogia üldistest põhimõtetest.
3.5. Muud nõuded	Organisatsiooni, tegevusvaldkonda ja seda reguleerivate riiklike ning rahvusvaheliste õigusaktide tundmine.  Spordi kohaliku ja rahvusvahelise olukorra tundmine.  Dokumenditöö ja eelarve/raamatupidamise aluste tundmine. Finantsilise järelvalve suutlikkus.  Paindlike juhtimisprintsipiide tundmise ja rakendamise oskus. Võime planeerida organisatsiooni eesmärke ning neid juhtida.

	Eesmärgistatud kommunikatsioonioskused, võimekus rahvusvaheliseks koostööks.
3.6. Isiksuseomadused	Töötaja on hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega ning kasuks tuleb hea huumorimeel.
<b>4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:</b>	EPK sekretariaadi igapäevase töö juhtimine, organisatsiooni eesmärkide planeerimine ja juhtimine.
<b>5.TÖÖÜLESANDED:</b>	
5.1.	EPK arengukava, tegevuskavade ja eelarve planeerimine ja väljatöötamine;
5.2.	EPK arengukava, tegevuskavade ja eelarve täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimine, kindlustamine ning kontrollimine;
5.3.	EPK arengukava, tegevuskavade ja eelarve täitmiseks vajaliku meeskonna kaasamine, tegevuse suunamine ja kontrollimine;
5.4.	EPK Täiskogu ja juhatuse (täitevkomitee) koosolekute ettevalmistamine ja otsuste täitmise kindlustamine;
5.5.	EPK esindamine väljaspool organisatsiooni;
5.6.	EPK esindamine rahvusvahelistes projektides;
5.7.	EPK sekretariaadi igapäevase töö korraldamine.
<b>6. ÕIGUSED:</b>	Töötajal on õigus:
6.1.	saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2.	saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
6.3.	nõuda töötingimusi, mis vastavad kehtestatud õigusaktidele;
6.4.	töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele vastavalt koolitusvajadusele;
6.5.	teha EPK Täiskogule ja juhatusele ettepanekuid EPK eesmärkide ja töö paremaks korraldamiseks ning tulemuslikkuse tõstmiseks;
6.6.	moodustada oma meeskond (tegevaparaat) sõltuvalt arengukavade vajadustest ja eelarve võimalustest;

6.7.	esindada EPK-d ja sõlmida EPK nimel lepinguid volituste piires;
6.8.	saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest ametialasteks sõitudeks sõidupäeviku alusel.
<b>7. KOHUSTUSED:</b>	Töötajal on kohustus:
7.1.	kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
7.2.	kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
7.3.	täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
7.4.	tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
7.5.	hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
7.6.	täita EPK presidendi ja Täitevkomitee liikmete seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele.
<b>8. VASTUTUS:</b>	Töötaja vastutab:
8.1.	tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
8.2.	ametialase informatsiooni ning isikuandmete kaitsmise ja hoidmise eest;
8.3.	dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
8.4.	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
8.5.	oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
8.6.	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ette nähtud tingimusi ja nõudeid:

\_\_\_\_\_  
/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/

