

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee (EPK)
Lisa töölepingule nr 5

SEKRETÄRI/VÄLISSUHETE JUHI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	Sekretär/välissuhete juht
2. KOHT STRUKTUURIS:	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Allub vahetult peasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
2.3. Asendamised:	Äraolekul asendab töötajat peasekretär.
2.4. Aruandekohustus	Peasekretär
3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	
3.1. Haridus, koolitus	Keskeri- või rakenduslik kõrgharidus (võib olla omandamisel) ja praktilise sekretäri või asjaajaja töökogemus.
3.2. Keeleoskus	Töötaja valdab: <ul style="list-style-type: none">• eesti keelt;• inglise keelt;• soovitavalt vene keelt.
3.3. Arvuti kasutamise oskus	MS Office programmide igapäevase kasutamise oskus.
3.4. Isiksuseomadused	Hea rutiinitaluvusega, kohusetundlik ning hea suulise ning kirjaliku eneseväljendusoskusega.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	EPK sekretariaadi igapäevatöö ning asjaajamise korraldamine, välissuhtluse korraldamine rahvusvaheliste koostööpartneritega.
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	EPK dokumendihalduse korraldamine;
5.2.	suhtlemine kohalike ning rahvusvaheliste koostööpartneritega;
5.3.	ametialaste elektrooniliste süsteemide haldamine (Spordiregister, IPC Sport Data Management System, IWAS Sport80, Ophardt jms.) ning nende juurde kuuluva vajaliku dokumentatsiooni haldamine;

5.4.	EPK sekretariaadi ning täitevkomitee lähetuste korraldamine;
5.5.	Võistluste delegatsioonide lähetuste korraldusele kaasa aitamine;
5.6.	külaliste vastuvõtt ning koosolekute ettevalmistamine;
5.7.	koosolekute protokollimine ning otsuste edastamine ning täitmise jälgimine;
5.8.	EPK väikebussi kasutamise korraldamine ning kasutamise üle arvestuse pidamine;
5.9.	EPK ürituste korraldusele kaasa aitamine;
5.10	teiste EPK sekretariaadi töötajate abistamine jooksvates töödes.
6. ÕIGUSED:	Töötajal on õigus:
6.1.	saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2.	saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
6.3.	teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
6.5.	töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele vastavalt koolitusvajadusele.
7. KOHUSTUSED:	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;
7.6.	täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7.7.	käituda hoolivalt EPK igapäevasel maine kujundamisel ja paraspordi arendamisel Eestis.

8. VASTUTUS:	Töötaja vastutab:
8.1.	tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
8.2.	ametialase informatsiooni 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 ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/