

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee
Lisa töölepingule nr

ARENDUS- JA KOOLITUSJUHI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	Arendus- ja koolitusjuht
2. KOHT STRUKTUURIS:	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Arendus- ja koolitusjuht allub vahetult peasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
2.3. Asendamised:	Äraolekul asendab töötajat spordidirektor.
2.4. Aruandekohustus	Peasekretär
3.NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	
3.1. Haridus, koolitus	Kehakultuuri või sporditöö korralduse alane kõrgharidus.
3.2. Töökogemus	Eelnev spordijuhtimise töökogemus.
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: • eesti keelt; • inglise keelt; • soovitavalt vene keelt.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	MS Office programmide igapäevase kasutamise oskus.
3.5. Isiksuseomadused	Meeskonnatööle orienteeritus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras. Efektiivselt kasutada aega, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	paralümpialiikumise propageerimine ja edendamine Eestis.
4.1. Ametikoha kõrvaleesmärk:	Puuetega inimeste liikumisharrastuse edendamine Eestis
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	Eestis eelisarendatavate paraspoordialade arengutee koostamine ja korrigeerimine

5.2	Koostöö puuetega inimeste liikumisharrastuse ja paraspordi arendamise eesmärgil:
5.2.1.	õpetajate, haridusasutuste, KOV-ide ja sotsiaaltöötajatega
5.2.2.	spordiorganisatsioonide, spordialaliitude ja treeneritega;
5.2.3.	spordiarstide, füsioterapeutide ja toetavate spetsialistidega
5.2.4.	teiste sihtgrupi jaoks oluliste partneritega
5.3.	Rahvusliku klassifitseerimissüsteemi planeerimine ja korraldamine
5.4.	Koolituste planeerimine paraspordi vallas haridusasutustes, koostööpartneritega ja organisatsiooni siseselt
5.5.	EPK üldjuhendite ja muude arendus- ning koolitusmaterjalide koostamine
5.6.	EPK sündmustekalendri arendamine
5.7.	EPK liikumisprojektide algatamine
5.8.	Spordihoonete ja rajatiste ligipääsetavuse olulisusele kaasarääkimine
6. ÕIGUSED:	Töötajal on õigus:
6.1.	saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2.	saada oma tööks vajalikke vahendeid, kirjandust, teatmematerjale;
6.3.	teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
6.4.	töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele vastavalt koolitusvajadusele;
6.5.	teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
6.6.	nõuda töötingimusi, mis vastavad kehtestatud õigusaktidele.
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;
7.5.	hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
7.6.	täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid 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 ette nähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/