

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee (EPK)
Lisa töölepingule nr

SPORDIDIREKTORI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	Spordidirektor
2. KOHT STRUKTUURIS:	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Spordidirektor 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	Kehakultuuri või sporditöö korralduse alane kõrgharidus (eelistatud) või muu kõrgharidus
3.2 Töökogemus	Eelnev spordialane ja/või spordijuhtimise töökogemus.
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: • eesti keelt; • inglise keelt; • vene keelt algtasemel.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Töötaja omab MS Office programmide igapäevase kasutamise oskust.
3.5. Muud nõuded	B-kategooria autojuhiload.
3.6. Isiksuseomadused	Meeskonnatööle orienteeritus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras. Efektiivselt kasutada aega, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	Paraspordi ja paralümpialiikumise edendamine Eestis.
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	EPK võistlussportlaste tegevuse koordineerimine ja korraldamine
5.2.	EPK spordidelegatsioonide, sh paralümpia-mängudele, lähetamine ning juhtimine

5.3.	Sportlaste välisvõistlustega seotud asjaajamiste korraldamine
5.4.	EPK sportlastele tugiteenuste korraldamine.
5.5.	Team Estonia Paralympics tegevuse ja eelarve eest vastutamine
5.6.	Lähiriikidega spordialase koostöö eestvedamine
5.7.	Koostöö kohalike ja rahvusvaheliste spordialaliitudega.
5.8	Oma tegevusvaldkonna eelarve planeerimine ja eelarve täitmise kontroll.
5.9.	Koostöö turundus- ja kommunikatsiooni valdkonnaga ja selle toetamine
5.10.	EPK ürituste korraldamisele kaasa aitamine
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;
6.4.	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 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 ette nähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/