

ERIOLÜMPIA EESTI ÜHENDUSE RAHVUSLIKU DIREKTORI AMETIJUHEND

| | |
|---------------------|--|
| Ametikoht | Eriolümpia Eesti Ühenduse rahvuslik direktor |
| Vahetu juht | Eriolümpia Eesti Ühenduse juhatus |
| Alluvad | Puuduvad |
| Keda asendab | Juhatuse määramisel Eriolümpia Eesti Ühenduse spordidirektorit |
| Kes asendab | Juhatuse määramisel Eriolümpia Eesti Ühenduse spordidirektor |

I Üldsätted

Eriolümpia Eesti Ühenduse rahvusliku direktori põhiülesanne on arendada ühenduse tegevust, et organisatsioon toimiks tugeva ühendusena ning töötada välja selleks vastavad strateegiad. Samuti on ta välissuhete looja, arendaja ja haldaja.

Oma töös juhindub rahvuslik direktor:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- Special Olympics reeglitest ja juhenditest;
- ühingu põhikirjast;
- juhatuse otsustest ja suunistest;
- ühingu arengukavast;
- ühingu asjaajamiskorrast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- sportlaste, nende lapsevanemate ja treenerite vajadustest.

II Põhiülesanded:

1. Valmistab ette ja esitab juhatusele kinnitamiseks organisatsiooni arendamiseks vajalikke dokumente ja strateegiaid, täidab juhatuse otsuseid.
2. Suhtleb Special Olympics maailma (SOI) ja euroopa (SOEE) kontori ja teiste rahvuslike programmide töötajatega.
3. Järgib, et programm tegutseb vastavalt SOI reeglitele ja missioonile, vältides huvide konflikti vastavalt akrediteerimisele ja üldreeglitele.
4. Suhtleb Kultuuriministeriumi ja teiste valitsusasutuste ning riigiametkondadega.
5. Osaleb rahvusvahelistel võistlustel delegatsioonijuhina (vajadusel).

6. Haldab erinevaid eriolümpia programme, nt. Healthy Athletes (*Terve sportlase programm*), ALP (*sportlasliidrite programm*) jne.
7. Tegeleb sponsorite ja koostööpartnerite leidmisega organisatsioonile.
8. Koostab ja sõlmib lepinguid juhatuse volitusel.
9. Koostab organisatsiooni strateegilise plaani lähieesmärgid (1a) ja pikemad eesmärgid (5a)
10. Valmistab ette eriolümpia delegatsiooni rahvusvahelisteks võistlusteks.
11. Täidab iga- aastased akrediteerimisdokumendid.
12. Juhendab ja aitab ühenduse liikmetel täita välisreiside- ja võistlusdokumentatsiooni.
13. Loob ja hoiab koostööd spordialaliitudega.
14. Valmistab ette aukülaliste osalemist maailmamängudel (*honored guests program*).
15. Korraldab suhtlust meediaga, kirjutab pressiteateid ja koostab vajalikke materjale kodulehel avaldamiseks (www.eeo.ee).
16. Teeb tõhusat koostööd juhatusega ja teiste töötajatega.
17. Kirjutab projekte, koordineerib neid, koostab aruanded ja peab tähtaegadest kinni.
18. Jälgib sõlmitud lepingute täitmist ja tähtaegu.
19. Säilitab ja arhiveerib vajalikud dokumendid.
20. Koostab koostöös spordidirektoriga iga-aastase rahastustaotluse Kultuuriministeeriumile ja esitab juhatusele kinnitamiseks.

III Õigused:

- saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet juhatusele ning raamatupidajalt;
- pöörduda nõu saamiseks juhatuse poole;
- teha juhatusele soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning töötingimused. Kasutada personaalset arvutit jm tööks vajalikke vahendeid;
- saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt võimalustele);
- võtta osa oma töötulemuste arutelust.

IV Vastutus:

Eriolümpia Eesti Ühenduse rahvuslik direktor vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmise:

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi poolele üks.