

## EESTI OLÜMPIAKOMITEE KUULUTAB VÄLJA KONKURSI PEASEKRETÄRI AMETIKOHALE

Peasekretär on EOK tegevjuht, juhib EOK sekretariaadi tööd ning on aruandekohuslane tegevuste osas täitevkomitee ees. Peasekretär juhindub oma tegevuses EOK põhikirjast, täiskogu, esindajate kogu ja täitevkomitee otsustest. Peasekretäri nimetab ametisse täitevkomitee.

### Töö kirjeldus:

- EOK sekretariaadi töö juhtimine;
- olümpiaettevalmistusprogrammi juhtimine;
- haridus- ja noortesporti programmide juhtimine;
- spordiorganisatsioonide toetusprogrammide koordineerimine;
- EOK eelarve koostamine, täitmise kontrollimine, aruandluse tagamine;
- koostöö elluviimine EOK liikmesorganisatsioonide ja liikmetega, riigi keskvõimu institutsioonidega, kohalike omavalitsustega, rahvusvaheliste spordiorganisatsioonidega ning sponsorfirmadega.

### Nõudmised kandidaadile:

- kõrgem haridus;
- kõrgetasemel eesti keele oskus ning inglise ja vene keele valdamine;
- iseseisva ja vastutava juhina töötamise kogemus;
- Eesti ja rahvusvahelise spordisüsteemi tundmine;
- teadmised ja kogemused Euroopa struktuurifondide projektide elluviimiseks;
- hea orienteerumisoskus tänapäeva turundus- ja meediamaastikul;
- teadmised organisatsiooni tegevuse analüüsimise, arendamise ja planeerimise protsessidest.

### Kandideerimiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- kirjalik avaldus koos elulookirjeldusega (töö- või teenistuskäik);
- essee 3-5 leheküljel EOK kui Eesti spordi katuseorganisatsiooni rollist ja peamistest eesmärkidest;
- ametikohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad;
- soovitajate (kuni 3) kontaktandmed.

Kandideerimisdokumendid tuleb esitada hiljemalt 14. detsembriks 2012 aadressil: [neinar@eok.ee](mailto:neinar@eok.ee)