

Tegevjuhi ametijuhend

Lisa nr. 1 töölepingule nr.

I Üldosa

Asutus	MTÜ Ida-Virumaa Jahimeeste Selts
Ameti nimetus	Tegevjuht
Töö aeg	E 09:00 – 18:00 (kontoris) Muul ajal kodukontoris
Vahetu juht	Juhatus
Alluvad	Raamatupidaja
Kes asendab	Raamatupidajat
Keda asendab	Juhatuse esimees

II Töökoha eesmärk

Seltsi igapäevatöö juhtimine vastavalt juhatuse otsustele, põhikirjale, EV seadusandlusele ja teistele normatiivdokumentidele

III Töökohustused

Seltsi igapäevase põhitoo ja administratiivtöö (raamatupidamise, personalitöö, eelarvete koostamise, infovahetuse, IT-süsteemide halduse, dokumendihalduse, sidevahendite olemasolu, kontoriruumide korrashoiu, kontoritarkete olemasolu, töösisekorraeskirjade täitmise järgimise, tuleohutuseeskirjade täitmise järgimise jm.) häireteta korraldamine
Seltsi juhatuse poolt vastuvõetud otsuste elluviimine
Seltsi arengukava elluviimine ja selle pidev arendamine
Suhtlemine riigiasutuste ja riigiettevõtetega ning teiste institutsioonidega ja koostööpartneritega nii Eestis kui välisriikides
Kontroll ja järelevalve Seltsi igapäevase töö üle
Alluvatele juhiste ja korralduste andmine ning töökohustuste täitmise kontroll
Seltsi töötajate arendamine ning motiveerimine
Koostöölepingute, töölepingute, ametijuhendite, sisekorraeskirjade, asjaajamiskordade, arvete jms allkirjastamine
Seltsi esindamine (kohtumisel ettevõtete ja institutsioonidega, esindamine kohtus, inspeksioonides jms), samuti õiguste edasivolitamine
Seltsi tegevuse seaduslikkuse järelevalve (kaasa arvatud tööohutuse) korraldamine, koordineerimine ja teostamine
Seltsi valduses oleva vara säilimise tagamine ning säilitamiseks vajalike tingimuste

loomine, eelarve täitmise pidev kontroll
Igal aastal Seltsi juhatusele järgneva eelarveaasta projekti esitamine
Üksikasjaliku tegevusaruande esitamine juhatusele möödunud tegevusaasta kohta
Haldab ja kasutab infosüsteeme „METSIS“, „JAHIS“ ja „KLIS 2“
Suhtlemine avalikkusega ja meediaga
Igal aastal esitab Seltsi juhatusele ettepanekud järgneva aasta tegevuskava kohta s.h. sihtfinantseeringute taotlemise ja aruandluse esitamise koordineerimine
Väljastab jahilube ja teeb kokkuvõtteid kütitud ulukite kohta (statistika)
Korraldab ja koordineerib noorjahimeeste koolitusi
Osaleb IVJS juhatuse koosolekutel ja EJS tegevjuhtide koosolekutel
Koordineerib Vabariikliku jahimeeste kokkutulekul osalemist
Koordineerib erinevaid jahinduslikke üritusi, mis toimuvad Ida-Virumaal
Koordineerib Seltsi ja VET ameti vahelisi lepingulisi tegevusi
Kodulehe haldamine, info ülesse panemine
Täidab juhatuse korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid

IV Õigused

Teha juhatusele ettepanekuid Seltsi töö parandamiseks ja tööprotsesside efektiivistamiseks
Pärida aru Seltsi töötajatelt ja koordineerida nende tegevust
Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires
Saada tööks vajalikke vahendeid
Saada informatsiooni, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste täitmiseks

V Vastutus

Seltsi töö juhtimise eest vastavalt Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandlusele
Tööülesannete kokkulepitud mahus ja ajagraafikus täitmise eest
Vastutus materiaalselt kogu tema käsutusse antud Seltsi vara (kaasa arvatud rahalised vahendid) ja materjalide säilimise eest vastavalt Eesti Vabariigi seadustele
Vastutus Seltsi tööalase tegevusega seoses teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni saladuses hoidmise eest
Esitatud informatsiooni õigsuse eest

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Tahvelarvuti ja printer
Mobiiltelefon
Eraldamine ja kompenseerimine määratakse Seltsi juhatuse otsusega
Kontori vahendid

VII Nõuded töökoha täitjale

Haridus, eriala	Kesk-eri või kõrgharidus või selle omandamine, soovitatavalt loodushariduse valdkonnast
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele oskus kõrgtasemel • Vene-ja inglise keele oskus kesktasemel • Arvuti kasutamise oskus ulatuslik (MS Word, Excel, kodulehe programmid, teksti-ja tabelitöötlus) • Tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine
Töökogemused	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat
Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Algatusvõime ja loovus • Organiseerimisvõime ja koostöövalmidus • Analüüsi-ja sünteesivõime • Tasakaalukus ja usaldusväärsus • Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime • Hea orienteerumisvõime õigusalastes aktides ja seadusandluses

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustan seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)
IVJS juhatuse esimees	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas