

ERL võistluste sekretäride taseme- ja täiendkoolitus

Aeg ja koht: 16.veebruar kell 16:00 Tallinn, Veskimetsa Ratsakeskus
18.veebruar kell 16.00 Tartu, Hotell Tartu, Soola 3,
<http://www.tartuhotell.ee/>

Korraldaja: ERL, Therje Prohorova, Ave Talts

Koolituse kava: koolitus ja test. Koolituse kava vt.allpool.

Osalemise tingimused:

1. ERL-i ametniku CV saata koos registreerimisega. Näidise leiata www.ratsaliit.ee – võistlussport – ametnikud – ERL ametniku CV. CV-i märkida kindlasti, millisel ratsaspordialal soovite sekretärina töötada (võib ka mitu ala tähtsuse järjekorras – vt.atesteeritud korrapidajate nimekirja, kus 1=kõige tähtsam ala ja näiteks 2=vähem tähtsam ala jne.)
2. vanus vähemalt 18 aastat
3. arvuti tundmine tavakasutaja tasemel, lisaks MS Excel-i tundmine tabelitöötamise tasemel, isiklik e-maili aadress.
4. koolitusel peab olema kaasas ERL-i kodulehelt väljaprintitud "Sekretäride käsiraamat". Nimetatud käsiraamat peaks olema läbi töötatud eelnevalt.
5. soovitavalt tutvunud ERL-i Üldmäärustiku ja alade määrustikega
6. koolitusele oodatakse eelkõige neid, kes edaspidi soovivad töötada ERL-i võistlustel sekretäridena
7. vabakuulajad saavad koolitusel osaleda ainult vabade kohtade olemasolul (registreerimisel CV-d saata pole vaja, osavõtutasu tasuda siis, kui selgub osalejate arv, testi sooritamise pole kohustuslik)

Registreerimine: e-posti aadressil Therje@infonet.ee hiljemalt **10 veebruar**.

Kõigile saadetakse vastus meilile. Info telef. 56 599 05, Therje

Osavõtutasu: 200.- EEK tasuda hiljemalt 12 veebruariks Eesti Ratsaspordi Liidu arveldusarvele 221039505287 Swedbank .

Arve soovijatel palume sellest ette teatada.

Testi sooritamine: Kirjalik, vastates etteantud küsimustele. Abimaterjalide kasutamine on soovituslik.

Atesteerimine:

1. toimub sooritatud testi tulemuste põhjal ja CV alusel ERL-i tegevjuhtkonna poolt
2. testi tulemused saadetakse testi sooritanuitele e-mailile
3. atesteeritud sekretäride nimekiri ilmub ERL-i kodulehel

Koolitusel osalenutele väljastatakse tunnistus koolituse läbimise kohta .

Koolituse kava ja käsitletavat teemasid.

1. Üldosa
 - Sekretariaadi mõiste, eetika.
2. Ratsavõistluste jagunemine
 - Tasemete järgi
 - Kategooriate järgi
 - Alade järgi
 - Määrustikud
3. Sekretariaadi tööülesanded.
 - Peasekretär
 - Kohtunike kogu sekretariaat
 - Tehniline sekretariaat
 - Raamatupidamine ja kassa
 - Info
4. Võistlus.
 - Ettevalmistusperiood
 - Läbiviimine, tulemuste protokollimine
 - Tulemused ja kokkuvõtted