



M. Lepajõe lühendatud mitteametlik
tõlge UCI abimaterjalist komissaridele
"Responsibilities of the Secretary"
26.03.06

SEKRETARIAADI KOMISSARI (SEKRETÄRI) ÜLESANDED

Üldised nõuded: Kõik komissarid peavad saabuma võistlustele täielikult ettevalmistatuna, teades täpselt, missuguseid ülesandeid neil tuleb täita. Nad peavad teadma kõiki aasta jooksul määrustesse sisse viidud muudatusi (olemas UCI ja/või EJL kodulehel).

Sekretäri töö on vahetevahel tänamatu, kuid samas otsustava tähtsusega võistluse edukaks läbiviimiseks.

Sekretär saabub enamasti kohale hommikul esimesena ja lahkub õhtul viimasena.

Healt sekretäriilt oodatakse järgmisi omadusi:

- Põhjalik võistlusmääruste, eriti võistluste korralduslike aspektide tundmine.
- Sõbralik ja kannatlik suhtumine osavõtjatesse.

Sekretär teeb täielikku koostööd peakomissariga, on lojaalne, tulemusele suunatud ja samas säilitab konfidentsiaalsust.

Sekretär on sidustajaks peakomissari, vabatahtlike abiliste, võistluste büroo, pressiruumi, teiste komissaride, võistluste direktori ja korraldajate vahel.

Enne võistlust:

1. Abivahendite ettevalmistamine (kodune eeltöö)

- (võimalusel) sülearvuti (koos mälupulgaga) ja printer
- kirjatarbed: klammerdaja, auguraud, teip, markerid, pastakad, pliiatsid, märkmepaberid, nuga, liim, käärid, joonlaud, paber jne.
- võistlusmäärused
- dokumentide blanketid (saadaval EJL kodulehel):
 - stardinimekirjad
 - lõpuprotokollid
 - karistuste vormid
 - auhindade nimekiri
 - peakomissari raport
- muu vajalik:
 - edetabelid
 - eelmise aasta tulemused
 - kohtunike kogu koosseis
 - programm
 - juhend jne.



- võtta ühendust korraldajaga, et teada saada, missugused tehnilised vahendid on võistlustel kasutusel, kui palju abilisi on sekretärile ja komissaridele kavas anda, kas on veel mingeid enne võistlust lahendamist vajavaid küsimusi jne.

Ülalnimetatud dokumendid annab sekretär komissaridele ja/või kasutab neid ise.

2. Tutvumine kohapealsete ettevalmistustega

Võistluste büroo:

- tutvumine sekretariaadi töötajate/abilistega. Ülesannete jaotamine ja vajadusel selgitamine.
- varustus (võistlejate numbrid vanuse- või stardigruppide kaupa, haaknõelad, koopiamasin, faks, telefon, internetiühendus jne.)
- osavõtumaksude laekumine (klubide ja võistlejate kaupa)
- ülesantud võistlejate nimekirjad (koostanud EJK või korraldaja)
- raadiod (koos kasutajate nimedega kanalite kaupa)
- teadete tahvlid (büroo, start, finiš jne.)
- kaelakaardid, sissepääsuload
- EJK ja võistluste logoga kiriapaber
- esindajate ja/või oslevate klubide/võistkondade nimekiri
- büroo lahtiolekuajad
- büroo korraldus. Soovitav paigutada eraldi laud koos vastavate siltidega vanuseklasside kaupa, et esindajatel oleks ruumi sisenedes selgesti arusaadav, missuguse laua juurde mis küsimuses ta peaks minema.

3. Komissaride koosolek

- sisemine tööjaotus : - igaühe kohustused.
 - kohtunike telefoninumbreid, majutuskohtade aadressid
- üldine teave: programm, osavõtjate nimekiri, muudatused juhendis, kohtunike kogu koosseis.

4. Osavõtjate nimekiri

- koos IT personaliga ette valmistada iga vanuse- või stardigrupi kohta EJK-st või korraldajalt saadud andmete põhjal
- võistlejatele numbrite kinnistamine eelpooltoodud info alusel (eelmise aasta tulemused, edetabelid vms.)
- võistlejate nimekirjad tähestiku järjekorras ja numbrite järjekorras kõigi vanuse- või stardigruppide kohta. Kasutatakse litsentside kontrollil ja numbrite väljaandmisel.
- **ALATI hoia ainult ÜKS ametlik nimekiri.**

Võistluse ajal

1. Registreerimine

- (täielik) litsentside kontroll, eriti UCI koodid ja võistlusklassid.
- sportlaste ja esindajate majutuskohtade aadressid.
- klubide sarkide kontroll EJK antud info põhjal.
- esindajate koosolekul osalejate nimekiri.
- kaelakaardid võistlejaid teenindavale personalile
- lõplike stardinimekirjade koostamine edetabelite või varasemate tulemuste põhjal.



- dokumentide laialitoimetamine komissaridele, korraldajatele, ajavõtule, pressile, teadete tahvlitele, informaatoritele jne.

2. Esindajate koosolek

- märkmete tegemine peakomissarile
- koosolekust osavõtjate registreerimine ruumi sisenemisel.
- autode järjekorranumbrite jaotamine.

3. Võistluste ajal

- koos abilistega allirjade kogumine stardilehtedele.
- startijate arvu kinnitamine ja edastamine informaatorile jt. asjaosalistele.
- (vajadusel) teadete koostamine koos peakomissariga. Teave edastatakse esindajate koosolekul või pärast võistlust ja selle allkirjastab peakomissar.
- tulemuste vastuvõtmine ajamõõtjatelt ning nende kohene kontroll koos finiši- ja peakomissariga. Tulemused allkirjastavad peakomissar ja finišikomissar.
- tulemuste edastamine kõigile osalistele.
- kõigi originaaldokumentide **hoolikas** säilitamine kronoloogilises järjestuses (**2 eksemplari**)

Pärast võistlust

- peakomissari abistamine EJL jaoks raporti koostamisel.
- kõigi **originaaldokumentide** üleandmine peakomissarile.