

## **PATVIRTINTA**

Šiaulių teniso akademijos

Direktorius 2021 m. balandžio 1 d.

Įsakymu Nr. V-12

# **ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių teniso akademijos direktoriaus pavaduotojas.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių teniso akademijos pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių teniso akademijos direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių teniso akademijos direktoriui.

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktorius pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį kūno kultūros ir sporto išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus poįstatyminius;
  - 5.3. mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti akademijos ir savo veiklą;
  - 5.4. žinoti teniso specifiką, sporto renginių vadybą, sporto rinkodarą;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. mokėti anglų kalbą ir gerai žinoti valstybinę kalbą;
  - 5.7. gebėti bendrauti, analizuoti ir programuoti;
  - 5.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos normas-taisykles;
  - 5.9. būti pareigingam, darbščiui, kultūringam, sąžiningam, tvarkingam;
  - 5.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja treniruočių planavimą, apskaitą, kontrolę bei prižiūri, kad planai atitiktų teniso treniruočių programas;
  - 6.2. rengia akademijos vystymo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;
  - 6.3. sudaro ir kontroliuoja sporto pratybų tvarkaraščių vykdymą, organizuoja sportinio darbo dokumentų deramą tvarkymą, užtikrina statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 6.4. organizuoja sporto varžybas, sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą, bei analizę;
  - 6.5. organizuoja mokslinę-metodinę, medicininę-biologinę, informacinę pagalbą akademijos sportininkams;

- 6.6. ieško perspektyvių jaunų tenisininkų ir pritraukia juos į akademiją, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams;
  - 6.7. organizuoja einamuosius, etapinius, kompleksinius sportininkų organizmo būklės tyrimus, analizuoja bei vertina išvadas ir koreguoja tolimesnę veiklą;
  - 6.8. organizuoja sportininkų ugdomąjį darbą;
  - 6.9. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
  - 6.10. organizuoja ir veda akademiją lankančių sportininkų apskaitą;
  - 6.11. rengia informaciją viešinimui susijusią su akademijos veikla;
  - 6.12. rengia ir teikia sporto programų ir projektų paraiškas, ataskaitas;
  - 6.13. direktoriaus komandiruočių, nedarbingumo ar atostogų metu, pavaduoja direktorių;
  - 6.14. vykdo visus akademijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius akademijos tikslus bei funkcijas.
-