

**ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJA**  
**Į.k. 145914880**

PATVIRTINTA  
Šiaulių teniso akademijos direktorius  
2020 09 02 Nr. V-20

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams yra 3 grupė  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**  
**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  
(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)
- 3.1. turėti aukštąjį kūno kultūros išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus poįstatyminius;
  - 3.3. mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti akademijos ir savo veiklą;
  - 3.4. žinoti teniso specifiką, sporto renginių vadybą, sporto rinkodarą;
  - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. mokėti anglų kalbą ir gerai žinoti valstybinę kalbą;
  - 3.7. gebėti bendrauti, analizuoti ir programuoti;
  - 3.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos normas-taisykles;
  - 3.9. būti pareigingam, darbščiame, kultūringame, sąžiningame, tvarkingame;
  - 3.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:  
(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)
- 4.1. organizuoja treniruočių planavimą, apskaitą, kontrolę bei prižiūri, kad planai atitiktų teniso treniruočių programas;
  - 4.2. rengia akademijos vystymo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;
  - 4.3. sudaro ir kontroliuoja sporto pratybų tvarkaraščių vykdymą, organizuoja sportinio darbo dokumentų deramą tvarkymą, užtikrina statistinių ataskaitų teisingumą;

- 4.4. organizuoja sporto varžybas, sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą, bei analizę;
  - 4.5. organizuoja mokslinę-metodinę, medicininę-biologinę, informacinę pagalbą akademijos sportininkams;
  - 4.6. ieško perspektyvių jaunų tenisininkų ir pritraukia juos į akademiją, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams;
  - 4.7. organizuoja einamuosius, etapinius, kompleksinius sportininkų organizmo būklės tyrimus, analizuoja bei vertina išvadas ir koreguoja tolimesnę veiklą;
  - 4.8. organizuoja sportininkų auklėjamąjį darbą;
  - 4.9. vykdo visus akademijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius akademijos tikslus bei funkcijas;
  - 4.10. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
  - 4.11. direktoriaus komandiruočių, nedarbingumo ar atostogų metu, pavaduoja direktorių;
  - 4.12 organizuoja ir veda akademiją lankančių sportininkų apskaitą.
-