|  |  |
| --- | --- |
|  | **PATVIRTINTA**  Šiaulių teniso akademijos  direktoriaus 2025 m. liepos 7 d.  įsakymu Nr. P-30 |

**ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

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

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

5. Direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams 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

5.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos normas-taisykles;

5.9. būti pareigingam, darbščiam, kultūringam, sąžiningam, tvarkingam;

5.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti teniso akademijos veiklą.

6.2. padeda direktoriui rengti akademijos vystymo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;

* 1. organizuoja ir vykdo akademijos inventoriaus, aprangų, atributikos ar kitų prekių ir paslaugų įsigijimą.
  2. kontroliuoja darbuotojų komandiruotes (transporto, apgyvendinimo, maitinimo paslaugų užsakymas)
  3. organizuoja nacionalinių ir tarptautinių turnyrų rengiamų akademijoje dalyvių apgyvendinimo, maitinimo ir transporto paslaugas.
  4. užsako akademijoje rengiamų turnyrų apdovanojimus.
  5. užsako akademijoje vykstančių turnyrų aptarnaujančiojo personalo: vyr. teisėjo, teisėjo asistentų, mediko, kineziterapeuto paslaugas.
  6. dalyvauja akademijos sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  7. sudaro ir kontroliuoja sporto pratybų tvarkaraščių vykdymą, organizuoja sportinio darbo dokumentų deramą tvarkymą, užtikrina statistinių ataskaitų teisingumą;
  8. organizuoja akademijos sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą, bei analizę;
  9. ieško perspektyvių jaunų tenisininkų ir pritraukia juos į akademiją, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams;
  10. organizuoja sportininkų ugdomąjį darbą;
  11. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
  12. organizuoja ir veda akademiją lankančių sportininkų apskaitą;
  13. rengia informaciją viešinimui susijusią su akademijos veikla;
  14. rengia ir teikia sporto programų ir projektų paraiškas, ataskaitas;
  15. direktoriaus komandiruočių, nedarbingumo ar atostogų metu, pavaduoja direktorių;
  16. vykdo visus akademijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius akademijos tikslus bei funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_