ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Генеральный секретарь избирается Общим собранием из числа членов на 4 года в порядке, предусмотренной Уставом «Федерации тенниса Кировской области» (далее - Федерации). Генеральный секретарь входит в состав Правления Федерации.

Руководит: отделом кадров, канцелярией, административно-хозяйственной службой, пресс-службой, отделом по связям с общественностью и службой безопасности.

Координирует следующие направления:

Делопроизводство Федерации и переписка; подготовка документов к Общим собраниям членов Федерации и к очередным заседаниям ее Правления;

Руководит работой пресс-службы Федерации.

Организует создание сайта Федерации, осуществляет контроль за ним и информационное обеспечение.

Взаимодействует с федеральными, региональными и общественными организациями в области физической культуры и спорта.

Координирует взаимодействие с международными спортивными организациями.

Координирует проведение заседаний Правления Федерации.

Координирует проведение конференций и других протокольных мероприятий Федерации.

Координирует деятельность отдельных рабочих органов, комитетов и комиссий Федерации.

Ведет делопроизводство и архив Федерации.

Координирует взаимоотношения со средствами массовой информации.

Координирует деятельность печатных органов Федерации.

Ведет реестр членов Федерации.

Организует информационное обеспечение членов Федерации о проводимых мероприятиях.

Обеспечивает размещение информации об организуемых и проводимых Федерацией мероприятиях в СМИ, иными способами в целях привлечения заинтересованных лиц к участию и пропаганды деятельности Федерации.

Выполняет отдельные поручения Президента Федерации, Первого вице-президента. Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Общим собранием и Правлением. Регулярно докладывает Первому вице-президенту Федерации о текущем состоянии дел.

Обеспечивает прием гостей.

Обеспечивает наградную деятельность Федерации (консультирует Первого вице-президента по наградным делам, готовит приветственные адреса по случаю различных юбилеев, оформляет наградные дела по указанию Президента, Первого вице-президента, отвечает за изготовление памятной атрибутики Федерации).

Отвечает за информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Федерации.

Координирует сервис заявок игроков для участия в соревнованиях.

Принимает заявления кандидатов на вступление в члены Федерации, представляет их на рассмотрение Правлению.

Обеспечивает оформление принятых на заседании Правления положений о проведении соревнований и распространение его для ознакомления членам Федерации и другим заинтересованным лицам.

Координирует подготовку необходимых документов для соревнований (таблицы, протоколы и т.д.).

Составляет штатное расписание и представляет его на утверждение Первому вице-президенту Федерации. Координирует формирование аппарата Федерации.

Координирует административно - хозяйственное обеспечение деятельности Федерации. Составляет заявки на материально-технические ресурсы и представляет их на утверждение Первому вице-президенту.

Подотчетен: Президенту, Первому вице-президенту или Правлению Федерации.

Полномочия Генерального секретаря Федерации могут быть досрочно прекращены решением Общего собрания по требованию более 2/3 присутствующих членов Федерации при наличии следующих оснований:

- в случае смерти;
- по личному заявлению;
- в случае длительной командировки либо болезни, препятствующих исполнению возложенных на него обязанностей;
- в случае нарушения положений Устава и/или неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, а также невыполнения решений и/или иных актов руководящих органов Федерации.