

AMATA APRAKSTS

Amata nosaukums	Izpilddirektors	Kods	
Struktūrvienība	Administratīvā daļa		
Slodze (%)	100%		
Tiešais vadītājs	Ģenerālsekretārs		
Aizvietotājs	Ģenerālsekretārs, LHF birojs		
Tieši padotie darbinieki	Mārketinga un komunikācijas daļas vadītājs, Projektu vadītājs		
Amata izpildītājs			

Amata mērķis

Izpilddirektora amata mērķis ir nodrošināt Latvijas Handbola federācijas vadību, tajā strādājošo darbinieku darba organizēšanu, darba izpildes kontrolēšanu un darbinieku motivēšanu. Izpilddirektora uzdevums ir plānot un ieviest ikdienas darbībā sistēmu, kas nodrošina labvēlīgus darba apstākļus Latvijas Handbola federācijā. Nodrošināt attīstības projektu realizēšanu un ar handbolu saistītu pasākumu organizēšanu. Sniegt pārskatus un atskaites Latvijas Handbola federācijas valdei un padomei.

Izpilddirektors veic Ģenerālsekretāra vietnieka funkciju Ģenerālsekretāra prombūtnes laikā.

Izlašu direktora amata mērķis ir nodrošināt Latvijas nacionālo sieviešu un vīriešu, jaunatnes izlašu funkcionēšanu. Sastādīt nepieciešamo budžeta tāmi, plānot, vadīt, organizēt izlašu darbību dažāda līmeņa starptautiskajos turnīros/ čempionātos. Nodrošināt nacionālās izlases ar visu nepieciešamo ekipējumu/ medicīnisko u.c. atbalstu. Komunikācijas nodrošināšana ar visām iesaistītajām pusēm, regulāra atskaite Latvijas Handbola federācijas valdei un padomei.

Galvenie darba pienākumi

1.atbildības joma

LHF ikdienas darba organizēšana

1. Organizēt un vadīt LHF darbu saskaņā ar statūtiem, darba līgumu, amata aprakstu un vispārpieņemtajām ētikas normām
2. Nodrošināt kvalitatīvas lietvedības organizēšanu, uzraudzību
3. Nodrošināt iekšējo procesu un procedūru izstrādi, vienotu visiem LHF darbiniekiem
4. Nodrošināt personāl-vadības funkciju izpildi
5. Uzraudzīt IT sistēmas pilnvērtīgu darbību
6. Nodrošināt LHF infrastruktūras uzraudzību
7. Nodrošināt efektīvu transporta sistēmas darbību
8. Nodrošināt kvalitatīvu saimniecisko darbību

2.atbildības joma

Attīstības darba organizēšana

1. Realizēt LHF stratēģijas izstrādi, izpildes uzraudzību un izmaiņu veikšanu
2. Veikt visu handbola segmentu darbības analīzi un gatavot attīstības projektus
3. Izstrādāt klubu attīstības programmas un veikt klubu darbības uzraudzību

4. Nodrošināt infrastruktūras attīstības plānošanu
5. Nodrošināt sadarbību ar stratēģiskiem partneriem (LOK, LSFP, EHF, IHF, IZM, MSĢ u.c.)
6. Papildus finansējuma piesaiste caur LSFP, IZM, EHF, IHF u.c. organizāciju izsludinātajiem projektiem
7. Nodrošināt atbalsta fonda izveidi un darbību
8. Nodrošināt handbola pasākumu kvalitātes kritēriju izstrādi un ieviešanu
9. Nodrošināt sadarbību ar LHF biedriem
10. Nodrošināt handbola, pludmales handbola pasākumu plānošanu un organizēšanu
11. Nodrošināt LHF vizuālās identitātes izstrādi, pilnveidošanu un ieviešanu
12. Veidot sadarbību ar sabiedriskajām organizācijām
13. Veidot sadarbību ar IHF izglītības centru sadarbību – bērnu un jauniešu handbola attīstībā
14. Nodrošināt sacensību sistēmas izveidi un organizēšanu sekojošās sacensībās: sievietes, augstskolu, skolu, veterānu handbolā
15. Uzraudzīt Mini - handbola (bērnu handbola) sistēmas darbību, projektu īstenošanu,
Nodrošināt datubāzes izveidi un funkcionēšanu

3.atbildības joma

Citi pienākumi

1. Nodrošināt ikdienas komunikāciju ar citām LHF daļām un komisijām
2. Sadarboties ar citām daļām LHF pasākumu organizēšanā un projektu realizēšanā
3. Nodrošināt kongresa, valdes un padomes sēžu organizēšanu
4. Nodrošināt ar kongresa, valdes un komiteju darbību saistītās dokumentācijas uzskaiti, gatavošanu un lēmumu izpildes kontroli
5. Nodrošināt ikdienas komunikāciju ar vietējām un starptautiskām organizācijām
6. Nodrošināt LHF viesu uzņemšanu
7. Veikt Ģenerālsēkretāra vietnieka funkciju Ģenerālsēkretāra prombūtnes laikā

Amata pilnvaras

Vadīt un kontrolēt LHF darbinieku darbu.

Pieņemt lēmumus par LHF piešķirtā finansējuma izlietošanu atbilstoši mērķiem.

Komunicēt ar citām organizācijām un parakstīt oficiālo saraksti amata kompetenču ietvaros.

Pieprasīt informāciju no citiem vadītājiem kvalitatīvākai pienākumu veikšanai.

Rīkoties ar federācijas finanšu līdzekļiem vadības apstiprinātajā apmērā amata funkciju veikšanas nolūkos.

Veikt Ģenerālsēkretāra pienākumus tā prombūtnes laikā uz ģenerālpilnvaras pamata.

Amatam nepieciešamās prasmes un kvalifikācijas prasības

Izglītība

Augstākā izglītība

Darba pieredze

3 gadu pieredze vadošā amatā.

Prasmes un spējas

Prasme plānot un prognozēt LHF efektīvu darbību atbilstoši noteiktajiem mērķiem, ekonomiskajai videi un darba tirgus situācijai.

Prasme ievērot profesionālās ētikas principus.

Spēja strādāt individuāli un grupā, izmantojot savas zināšanas un līdera prasmes, spēja uzņemt atbildību par savas darbības rezultātiem.

Spēja sadarboties ar citiem uzņēmumiem, biedriem un citām ieinteresēto personu grupām federācijas mērķu sasniegšanai.

Prasme lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.

Spēja argumentēti izteikt savu viedokli.

Komunikācijas prasmes, prasme atbildīgi rīkoties stresa situācijās, pieņemt sarežģītus lēmumus.

Valodu prasmes

Latviešu: sarunvaloda – teicami, rakstīšana – teicami, lasīšana – teicami.

Angļu: sarunvaloda – teicami, rakstīšana – teicami, lasīšana – teicami.