



TENISO TURNYRO VYR. TEISĖJO ASISTENTO ATMINTINĖ

Teisėjo asistento darbo turnyro metu svarbiausi principai:

- ☐ Atvykti į darbą laiku (jei esate neinformuoti, susisiekti su vyriausiuoju teisėju).
- ☐ Dirbti jums paskirtuose aikštelėse ir padėti savo kolegoms kitose aikštelėse jei reikia.
- ☐ Paruošti aikštes susitikimams.
- ☐ Nunešti vandenį žaidėjams (jei nenumatyta kitaip).
- ☐ Užleisti susitikimus (paduoti kamuoliukus žaidėjams, išmesti burtus).
- ☐ Žinoti žaidėjų pavardes.
- ☐ Stebėti susitikimus bei įsitikinti, kad žaidėjai žymi rezultatą rezultatų lentoje (scoreboard), žinoti, kas pirmauja.
- ☐ Pasibaigus susitikimui, sužinoti laimėtoją bei galutinį rezultatą.
- ☐ Žymėti rezultatus bendrame tvarkaraštyje informacinėje lentoje.
- ☐ Kontroliuoti, kad žaidėjai po susitikimo sutvarkytų savo aikštelės pusę (jei žaidžiama ant grunto dangos).
- ☐ Prieš turnyrą, jo metu ir jam pasibaigus pranešti vyriausiajam teisėjui visą reikiamą informaciją (konfliktines situacijas, duotus įspėjimus, žaidėjų bei juos lydinių asmenų elgesį, iškylusias situacijas, traumas, medicininės pertraukas, tualetų pertraukas ir t.t.).
- ☐ Kilus klausimams, kreipkitės tik į vyriausiąjį teisėją.
- ☐ Būti mandagiams bei išlikti profesionaliems, net jei į jus kreipiamasi netinkamu tonu, įžeidinėjama ir t.t. Iškilus tokioms ar panašioms situacijoms, nedelsiant pranešti apie tai vyriausiajam teisėjui.
- ☐ Išlikti neutraliems. Kilus interesų konfliktui (draugaujate su žaidėju, treniruojatės kartu, esate žaidėjo giminaitis ir pan.), nedelsiant pranešti vyriausiajam teisėjui.
- ☐ Mėgautis tenisu! 😊



Teisėjo asistento turi žinoti:

- Žinoti, kada ir kur reikia atvykti į vyriausiojo teisėjo kabinetą pirmąją jūsų darbo dieną.
- Dirbti už teniso aikštelės ribų, tačiau prireikus įeiti į aikštelę ginčytinai situacijai išspręsti arba informacijai iš žaidėjo(-ų) gauti.
- Dalintis aktualia informacija su kitais vyriausiojo teisėjo asistentais:
 - Žaidėjų elgesys
 - Žaidėjams skirtos nuobaudos
 - “Medicininės” pertraukos
 - Tualetų pertraukos

Teisėjo asistento turi žinoti:





Teisėjo asistento pareigos ir atsakomybės:

- Paruošti aikštelę susitikimui:
 - Patikrinti tinklo aukštį, vienetų stulpelius ir t.t.;
 - Įsitikinti, kad aikštelė būtų tvarkinga, be pašalinių daiktų;
 - Patikrinti ar tvarkingos yra žaidėjų vietos;
 - Sutvarkyti rezultatų lentelę (scoreboard).



- Susitikimų metu būti pasiruošus padėti žaidėjams bei asistuoti jei iškyla ginčytinų situacijų.



- Prieš prasidedant susitikimams bei jiems pasibaigus, informuoti vyriausiąjį teisėją apie tai, kas vyko dienos eigoje.



- Užbaigti darbo dieną tik gavus vyriausiojo teisėjo leidimą.