

Administratoriaus funkcijos

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja savo darbą, užtikrinant savalaikį dokumentų registravimą, rengimą ir tvarkymą;
 - 1.2. informuoja direktorių kiekvieną dieną apie gaunamą informaciją, pranešimus;
 - 1.3. pildo sporto centro darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 1.4. sudaro sporto centro dokumentacijos planą;
 - 1.5. tvarko sporto centro nuolatinio saugojimo ir ilgalaikio saugojimo dokumentus;
 - 1.6. sudaro saugomų dokumentų apyrašus, tvarko archyvą;
 - 1.7. užtikrina dokumentų saugumą;
 - 1.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
 - 1.9. rengia informacinius dokumentus ir juos išsiunčia;
 - 1.10. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 1.11. registruoja direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo ir komandiruočių klausimais, teikia juos vykdytojams supažindinant su jais pasirašytinai;
 - 1.12. reikalauja iš sporto centro darbuotojų, kad jie laiku pateiktų dokumentus ir bylas saugojimui;
2. Siekdamas užtikrinti tinkamą vidinę ir išorinę komunikaciją:
 - 2.1. renka informaciją iš įstaigos administracijos, ją apibendrina ir platina žiniasklaidoje;
 - 2.2. analizuoja publikacijas žiniasklaidoje apie įstaigos veiklą, reguliariai informuoja apie tai įstaigos vadovus;
 - 2.3. dalyvauja rengiant įstaigos leidinius bei publikacijas;
 - 2.4. rengia straipsnius, teikia ir įgyvendina siūlymus dėl įstaigos įvaizdžio gerinimo per žiniasklaidą, leidybos programas;
 - 2.5. palaiko dalykinius ryšius su žiniasklaidos atstovais;
 - 2.6. prireikus konsultuoja įstaigos vadovus ir darbuotojus viešosios informacijos rengimo ir teikimo klausimais;
 - 2.7. dalyvauja organizuojant įstaigos rengiamus renginius;
 - 2.8. dalyvauja rengiant ir tvarkant įstaigos interneto tinklalapį;
 - 2.9. organizuoja atsakymų į kritiką žiniasklaidoje pateikimą;
 - 2.10. rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 2.11. inicijuoja ir dalyvauja rengiant investicinius projektus;

- 2.12. tvarko įstaigos administracijos teikiamos spausdinti žiniasklaidai informacijos apskaitą, tikrina spausdintos informacijos apimtį su žiniasklaidos pateiktomis sąskaitomis faktūromis.
3. Kad būtų užtikrintas tinkamas informacijos žiniasklaidai parengimas, dalyvauja įstaigos administracijos pasitarimuose bei oficialiuose susitikimuose.
 4. Vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su įstaigos funkcijomis.