

1. Administravimo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rengia Centro direktoriaus įsakymų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais bei kitų dokumentų projektus;
 - 1.2. rengia pagal kompetenciją Centro vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja parengtų sutarčių vykdymą, teikia ataskaitas apie jų vykdymo eigą;
 - 1.3. rengia ir teikia derinimui darbuotojų etatų sąrašus;
 - 1.4. sudaro centro darbuotojų (išskyrus trenerių, aplinkos ir ūkio tvarkytojo bei treniruoklių salės administratoriaus) darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
 - 1.5. rengia ir peržiūri dokumentacijos planą, jo suvestinę, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašus ir naikinamų bylų aktus, suderina su Druskininkų savivaldybės archyvu, archyvuoja Centro darbuotojų perduodamas bylas;
 - 1.6. registruoja ir komplektuoja gaunamus raštus, Centro vardu sudarytas sutartis, atsako už sutarčių originalų saugumą, pateikia sutarčių kopijas už sutarčių vykdymą atsakingiems Centro darbuotojams;
 - 1.7. skenuoja dokumentus ir kitą vaizdinę medžiagą, išsiunčia pateiktą korespondenciją adresatams;
 - 1.8. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus, prašymus ir pranešimus bei teikia išvadas;
 - 1.9. teikia informaciją į Centrą telefonu besikreipiantiems aukštesnių instancijų bei kitų įmonių, organizacijų atstovams, operatyviai sujungia su vidaus ir išorės abonentais;
 - 1.10. Centro direktoriaus pavedimu teikia informaciją apie Centro veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų, ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 1.11. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo, personalo valdymo klausimais;
 - 1.12. primena Centro darbuotojams kontroliuojamų dokumentų ir kitų Centro direktoriaus pavedimų vykdymo terminus, tikrina, kad pavedimai būtų laiku įvykdyti;
 - 1.13. tvarko Centro darbuotojų asmens bylas, rengia ir tvarko kitus dokumentus susijusius su darbuotojų priėmimu ir atleidimu, pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą;
 - 1.14. organizuoja Centro darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir keitimą;
 - 1.15. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 1.16. Centro direktoriaus nurodymu vairuoja tarnybinį automobilį;
 - 1.17. padeda organizuojant sporto renginius;
 - 1.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro strateginį planą, metinę veiklos programą, pagal kompetenciją stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 1.19. tausoja ir prižiūri Centro turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;
 - 1.20. Centro direktoriaus nurodymu organizuoja Centro darbuotojų pasitarimus, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;
 - 1.21. saugo asmens duomenų paslaptį jeigu duomenys neskirti skelbti viešai;
 - 1.22. organizuoja svečių, atvykusių pas Centro direktorių, priėmimus. Padeda pasiruošti į Centrą atvykstančių svečių bei delegacijų priėmimas;
 - 1.23. vykdo Centro nuostatų, vidaus tvarkų ir taisyklių reikalavimus;
 - 1.24. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai planai;
 - 1.25. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas;
 - 1.26. inicijuoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžius, rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus, rengia ir teikia ataskaitas.