

1. Sporto vadybininkas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 1.2. koordinuoja, organizuoja ir vykdo nacionalinius vaikų, jaunimo (išskyrus Centro mokinių) ir suaugusiųjų (toliau – Sportininkai) fizinio aktyvumo sporto renginius ir varžybas (toliau – Renginiai) vykstančius savivaldybėje;
 - 1.3. organizuoja savivaldybę atstovaujančių Sportininkų komandų dalyvavimą Renginiuose pagal patirtą Centro renginių ir dalyvavimo varžybose planą. Rengia ir teikia dalyvavimo Renginyje paraiškas;
 - 1.4. sudaro Renginių tvarkaraščius, derina Renginių vietą, laiką. Rengia Renginių nuostatus ir sąmatas;
 - 1.5. rengia Centro vardu sudaromų Renginių organizavimo sutarčių projektus ir vykdo jų kontrolę;
 - 1.6. organizuoja ir vykdo inventoriaus atnešimą/atvežimą ir vietos paruošimą Renginiui;
 - 1.7. užsako transportą Sportininkų išvykoms į Renginius;
 - 1.8. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka užtikrina sporto apdovanojimų (taurės, medaliai, diplomai ir kt.) įsigijimą ir paruošimą įteikimui;
 - 1.9. prižiūri ir administruoja Centro internetinę svetainę;
 - 1.10. fotografuoja, rengia ir teikia informaciją apie Renginius Druskininkų savivaldybės administracijai, Lietuvos sporto federacijoms, kitoms sporto įstaigoms ir šią informaciją viešai skelbia spaudoje, Centro internetinėje svetainėje;
 - 1.11. kuria, įgyvendina planus organizuojant ir didinant Centro žinomumą Lietuvoje, aiškinasi Lietuvos sporto klubų (komandų) poreikius ir siūlo jiems Centro teikiamas paslaugas;
 - 1.12. rengia ir teikia informaciją Centro veiklos ataskaitai parengti;
 - 1.13. rengia ir teikia statistinių duomenų ataskaitas sporto veiklos klausimais;
 - 1.14. pildo ir teikia paraiškas struktūrinių fondų paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ar kitų institucijų lėšomis, įgyvendina šiuos projektus;
 - 1.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro strateginį planą, metinę veiklos programą, pagal kompetenciją stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 1.16. pagal kompetenciją rengia Centro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, organizuoja jų svarstymą bei derinimą su Centro savivaldos ar kitomis institucijomis;
 - 1.17. vykdo bendradarbiavimą, informacijos pateikimą, susirašinėjimą su sporto federacijomis, sporto klubais ir kitomis institucijomis savo vykdomų funkcijų srityje;
 - 1.18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 1.19. Centro direktoriaus nurodymu vairuoja tarnybinį automobilį;
 - 1.20. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka sudaro ir archyvuoja jam priskirtų dokumentų bylas, ir jas perduoda už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
 - 1.21. saugo asmens duomenis, gaunamus pagal Druskininkų savivaldybės administracijos ir Centro vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau negu to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai. Sunaikina asmens duomenis, kai jie nebereikalingi jų tvarkymo tikslams išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvams;
 - 1.22. teikia pasiūlymus Centro direktoriui sporto paslaugų plėtros klausimais;
 - 1.23. vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus;
 - 1.24. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.