

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (įsipareigojant asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai - laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą):

5.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

5.2. koordinuoja, organizuoja ir vykdo Druskininkų savivaldybės įvaizdį formuojančius ir prailginančius viešnagės kurorto trukmę ir kitus atvykstančius fizinio aktyvumo ir aukšto meistriškumo sporto renginius, (toliau – Renginiai), pagal patirtintą Centro renginių ir dalyvavimo varžybose planą;

5.3. sudaro Renginių tvarkaraščius, derina jų vietą, laiką, rengia nuostatus ir sąmatas;

5.4. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja ir vykdo pirkimus apdovanojimams (taurės, medaliai ir kt.) bei Renginio organizavimui ir vykdymui reikalingoms paslaugoms ar prekėms įsigyti. Paruošia apdovanojimus įteikimui;

5.5. organizuoja, pasitelkdamas Centro ūkvedį, inventorius atnešimą / atvežimą / išvežimą ir vietos paruošimą Renginiui;

5.6. administruoja ir koordinuoja Centro teikiamas Druskininkų savivaldybės vaikų vasaros stovyklų programas, teikia ataskaitas;

5.7. koordinuoja ir administruoja atvykstamojo sportinio turizmo Druskininkuose veiklų skatinimą, bendradarbiaujant su Lietuvos sporto federacijomis, finansavimo sutarčių vykdymą, teikia ataskaitas;

5.8. konsultuoja savo vykdomų funkcijų klausimais;

5.9. rengia pagal kompetenciją Centro direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus, Centro vardu sudaromų sutarčių projektus savo vykdomų funkcijų srityje, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, teikia išvadas ir ataskaitas, informuoja Centro direktorių apie sutarčių vykdymą;

5.10. fotografuoja, rengia ir teikia informaciją apie Bendruomenės Renginius Druskininkų savivaldybės administracijai, Lietuvos sporto federacijoms, kitoms sporto įstaigoms ir šią informaciją viešai skelbia spaudoje, Centro internetinėje svetainėje, Centro paskyrose socialiniuose tinkluose;

5.11. rengia ir teikia Centro planus, programas ir ataskaitas savo vykdomų funkcijų srityje, pagal kompetenciją stebi, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kaupia duomenis;

5.12. kuria, įgyvendina planus organizuojant ir didinant Centro žinomumą Lietuvoje ir užsienio šalyse;

5.13. pildo ir teikia paraiškas Europos Sąjungos, Lietuvos struktūrinių fondų paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ar kitų institucijų lėšomis, įgyvendina šiuos projektus;

5.14. pagal kompetenciją rengia Centro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus savo vykdomų funkcijų klausimais, organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Centro savivaldos ar kitomis institucijomis;

5.15. vykdo bendradarbiavimą, informacijos pateikimą, susirašinėjimą su sporto federacijomis, sporto klubais ir kitomis institucijomis savo vykdomų funkcijų srityje;

5.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.17. vairuoja Centro tarnybinį automobilį;

5.18. vykdo kito sporto vadybininko funkcijas jo komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

5.19. teikia pasiūlymus Centro direktoriui sporto paslaugų plėtros klausimais savo vykdomų funkcijų srityje, teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

5.20. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jam priskirtas bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

5.21. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (įsipareigojant asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai - laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą):

5.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

5.2. koordinuoja, organizuoja ir vykdo Druskininkų savivaldybėje gyvenantiems vaikams, jaunimui (išskyrus mokinių Lietuvos čempionatus ir pirmenybes) ir suaugusiems (toliau – Bendruomenė) fizinio aktyvumo, aukšto meistriško, Centro tęstinius bei tradicinius sporto renginius (toliau – Renginiai), pagal patvirtintą Centro reginių ir dalyvavimo varžybose kalendorinį planą;

5.3. sudaro Renginių tvarkaraščius, derina jų vietą, laiką, rengia nuostatus ir sąmatas;

5.4. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja ir vykdo pirkimus apdovanojimams (taurės, medaliai ir kt.) bei Renginio organizavimui ir vykdymui reikalingoms paslaugoms ar prekėms įsigyti. Paruošia apdovanojimus įteikimui;

5.5. organizuoja, pasitelkdamas Centro ūkvedį, inventoriaus atnešimą / atvežimą / išvežimą ir vietos paruošimą Renginiui;

5.6. koordinuoja ir kontroliuoja Druskininkų savivaldybės administracijos finansuojamų sporto projektų vykdymą, rengia finansavimo sutarčių su sporto klubais projektus, teikia ataskaitas;

5.7. konsultuoja savo vykdomų funkcijų klausimais;

5.8. rengia pagal kompetenciją Centro direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus, Centro vardu sudaromų sutarčių projektus savo vykdomų funkcijų srityje, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, teikia išvadas ir ataskaitas, informuoja Centro direktorių apie sutarčių vykdymą;

5.9. prižiūri, administruoja Centro internetinę svetainę ir Centro paskyras socialiniuose tinkluose;

5.10. fotografuoja, rengia ir teikia informaciją apie Bendruomenės Renginius Druskininkų savivaldybės administracijai, Lietuvos sporto federacijoms, kitoms sporto įstaigoms ir šią informaciją viešai skelbia spaudoje, Centro internetinėje svetainėje, Centro paskyrose socialiniuose tinkluose;

5.11. rengia ir teikia Centro planus, programas ir ataskaitas savo vykdomų funkcijų srityje, pagal kompetenciją stebi, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kaupia duomenis;

5.12. pildo ir teikia paraiškas Europos Sąjungos, Lietuvos struktūrinių fondų paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ar kitų institucijų lėšomis, įgyvendina šiuos projektus;

5.13. vykdo bendradarbiavimą, informacijos pateikimą, susirašinėjimą su sporto federacijomis, sporto klubais ir kitomis institucijomis savo vykdomų funkcijų srityje;

5.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.15. vairuoja Centro tarnybinį automobilį;

5.16. vykdo kito sporto vadybininko funkcijas jo komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

5.17. teikia pasiūlymus Centro direktoriui sporto paslaugų plėtros klausimais savo vykdomų funkcijų srityje, teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

5.18. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus informina jam priskirtas bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

5.19. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.