ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1091530935	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ & ΚΥΠΡΟΥ 1, 16452, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Δήμαρχος

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Έχει την ευθύνη για την αδειοδότηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου (Θέατρα, Πολιτιστικά Κέντρα, Αίθουσες Εκδηλώσεων, Κυλικεία και λοιποί εν γένει πολιτιστικοί χώροι), και την εισήγηση για τη χορήγηση αδειών παράστασης, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, π.χ Τεχνική Υπηρεσία, και αιτείται στο αρμόδιο Τμήμα την έκδοση σχετικής αδείας.
- Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου χορήγησης των αδειών λειτουργίας Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων κατόπιν αποστολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών από την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Προς τούτο, είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την χορήγηση τόσο της άδειας λειτουργίας των δημοτικών όσο και σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Ενημερώνει για τη διαδικασία χορήγησης των αδειών λειτουργίας των σωματειακών ιδιωτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Εισηγείται τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων Πολιτισμού και Αθλητισμού σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου. Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων του Τμήματος όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων, αθλητικών κέντρων, γηπέδων κλπ.
- Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια του συνόλου των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, γνωστοποιώντας σε αυτές τις ανάγκες των προγραμμάτων, τις εκδηλώσεις κ.λπ.
- Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων κατά το σκέλος λειτουργίας των αθλητικών προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας προσωπικού/αναδόχων όπου απαιτείται και της τήρησης σχετικών βιβλίων/αναφορών συμβάντων.
- Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.) στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το εργοτάξιο του Δήμου για την καλή λειτουργία του μηχανοστασίου του Κολυμβητηρίου και εν γένει του εξοπλισμού του και μεριμνά για την συντήρηση, βελτίωση και επισκευή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	