ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1116528710	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ 34 & ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ, 56224, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ • ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

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.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη
- Καταγράφει τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα, τα αιτήματα και τις προτάσεις των πολιτών, των τοπικών φορέων, συνεργάζεται μαζί τους και, τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια με σκοπό την αναβάθμιση του αθλητισμού.
- Συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας προσωπικού, προγραμμάτων και τα παραδίδει στα αντίστοιχα τμήματα και υπαλλήλους
- Τηρεί τις διαδικασίες προς τα αρμόδια κρατικά όργανα (Γ.Γ.Α., του Υφυπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, άλλων φορέων που ορίζονται κάθε φορά για τη διαχείριση αθλητικών προγραμμάτων & του Δήμου.
- Κατανέμει χωροθετικά τα τμήματα των προγραμμάτων, καταρτίζει αναλυτικά τα ωρολόγια προγράμματα των γυμναστών, των γυμναστηρίων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων
- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου, στα πλαίσια της οργάνωσης - διαχείρισης των αθλητικών δράσεων (προγράμματα «άθλησης για όλους» κ.τ.λ.), όπως αυτή οριοθετείται με ανάλογες αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης και του δήμου στην έκδοση ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων, καλύπτοντας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου όλες τις απαιτούμενες παραμέτρους της διοργάνωσης (σχεδιασμός, προετοιμασία, προβολή, προώθηση, κατανομή αρμοδιοτήτων, υλοποίηση, κλπ).
- Συνεργάζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, με αθλητικούς συλλόγους, τη σχολική κοινότητα τοπικές ενώσεις, αθλητικές ομοσπονδίες, Κ.Α.Π.Η., με πολιτιστικούς συλλόγους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, διεθνείς και επιστημονικούς φορείς και μη αθλητικούς συλλόγους (οικολογικές οργανώσεις, φυσιολατρικούς συλλόγους, προσκόπους), όπως επίσης και με τους δήμους του νομού για την οργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών δημοτικών ομάδων άθλησης, αθλητών και συλλόγων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος 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. • Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Γνώση της Αγγλικής
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**