ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΓΗΠΕΔΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΓΗΠΕΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1121626431	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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 με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών χώρων και γηπέδων και τον συντονισμό των σωματείων, συλλόγων, φορέων, δημοτών και κατοίκων που αναπτύσου αθλητικές δραστηριότητες εντός των ανωτέρω, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • - ΟΤΑ α' ΒΑΘΜΟΥ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ • - ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΣΩΜΑΤΕΙΑ,ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΕΣ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ,ΠΟΛΕΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ κλπ. ΕΝΩΣΕΙΣ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΜΑΔΩΝ πχ. ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΙΚΩΝ • ΕΝΩΣΕΙΣ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΜΑΔΩΝ • ΤΟΠΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΓΗΠΕΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων και για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Φροντίζει για την εφαρμογή της στοχοθεσίας και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Παρακολουθεί την εξέλιξη των υφισταμένων του, αξιολογεί το προσωπικό και συντάσσει προσωπικό έντυπο αξιολόγησης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης,τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία των υπαλλήλων του Τμήματος και τηρεί ατομικό παρουσιολόγιο • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της Διαφάνειας,της διαφύλαξης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,στις κάθε είδους σχέσεις του Τμήματος προς τρίτους. • Μεριμνά και εισηγείται για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίζει το τμήμα.

- Επεξεργάζεται και παρέχει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία των δράσεων του και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποτελεσματικότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει τη συνεργασία με αθλητικά σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις και επιμελείται την παραχώρηση χρήσης των αθλητικών χώρων και γηπέδων.
- Συντονίζει τον περιοδικό έλεγχο στα ιατρεία των γηπέδων και τον εξοπλισμό τους με τα απαραίτητα υλικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιμελείται την οργάνωση προγραμμάτων ετησίων, μηνιαίων αλλά και εβδομαδιαίων για την υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων σωματείων συλλόγων, φορέων που διεξάγονται στα γήπεδα και στους αθλητικούς χώρους γενικότερα όπως επισήμους, φιλικούς αγώνες, προπονήσεις , εκδηλώσεις κλπ.
- Συντάσσει και αποστέλλει ή αναρτά ανακοινώσεις προς ενημέρωση σωματείων, αθλούμενων κλπ.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του δήμου για τη φύλαξη και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων με ταυτόχρονη τήρηση προγραμμάτων ετήσιων, μηνιαίων αλλά και εβδομαδιαίων του αρμοδίου προσωπικού ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των χώρων.
- Συμμετέχει και διοργανώνει σε συνεργασία με τους υπολοίπους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης σεμινάρια,ημερίδες και διαλέξεις για την προαγωγή του αθλητισμού, την ασφαλή άθληση των αθλουμένων κ.λ.π.
- Καθοδηγεί τη διοργάνωση σεμιναρίων πρώτων βοηθειών για τους εργαζόμενους της Διεύθυνσης.
- Διαφυλάττει την ομαλή λειτουργία του τμήματος.
- Φροντίζει για την έκδοση απαιτούμενων αδειών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών και βεβαιώσεων καθώς και για την ασφαλή διεξαγωγή των προπονήσεων. αγώνων, τουρνουά κλπ.
- Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες και διαχειρίζεται το αθλητικό και αναλώσιμο υλικό του τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.

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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007. • Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18(ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	