

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1245753401	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων δραστηριοτήτων 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. - Παρακολουθεί την εξέλιξη των υφισταμένων του , αξιολογεί το προσωπικό και συντάσσει προσωπικό έντυπο αξιολόγησης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και κατανέμει τα αντικείμενα και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων. - Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. - Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. - Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία των υπαλλήλων του τμήματος. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της Διαφάνειας, την διαφύλαξη των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στις κάθε είδους σχέσεις της Διεύθυνσης προς τρίτους. - Μεριμνά και εισηγείται για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίσει το τμήμα. - Επεξεργάζεται και παρέχει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία των δράσεων του και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποτελεσματικότητας του τμήματος. - Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα-δραστηριότητες για όλες τις ηλικίες (προσχολική ηλικία-σχολική ηλικία-νέους -ενήλικες-γ' ηλικία) και προγράμματα πολιτών με ειδικές ανάγκες μεγάλης και μικρής διάρκειας. - Οργανώνει προγράμματα Άθλησης για Όλους συγχρηματοδοτούμενα από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού. - Συνεργάζεται με κοινωνικούς φορείς για τη στήριξη μέσω του αθλητισμού, ατόμων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες. - Συμμετέχει και διοργανώνει σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/σης σεμινάρια, ημερίδες και διαλέξεις για την προαγωγή του αθλητισμού, την ασφαλή άθληση των αθλούμενων κλπ - Φροντίζει για την υλοποίηση των αθλητικών προγραμμάτων. - Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Δ/σης, με τους συλλόγους των σχολείων και με άλλους φορείς για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων κι αθλητικών χώρων (κλειστών και ανοικτών) για τη δημιουργία αθλητικών δραστηριοτήτων προς όφελος των δημοτών. - Επικοινωνεί, συνεργάζεται και εξυπηρετεί φορείς, δημότες, υπαλλήλους κλπ. εμπλεκόμενους με το τμήμα. - Μεριμνά σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα του δήμου για την έντυπη και ηλεκτρονική προβολή των αθλητικών δραστηριοτήτων. - Συντάσσει διοικητικής και οικονομικής φύσεως έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

- Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση των αθλητικών τμημάτων και του ωρολόγιου προγράμματος του εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Ελέγχει τη λειτουργία των αθλητικών προγραμμάτων του τμήματος που υλοποιούνται σε αθλητικές εγκαταστάσεις και χώρους του δήμου.
- Συμμετέχει σε ομάδες και εργασίες.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες και διαχειρίζεται το αθλητικό και αναλώσιμο υλικό του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 • Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός πρωινού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών. • Απασχόληση σε βάρδιες λόγω 12ώρης λειτουργίας της Δ/νσης.
Εμπειρία	Σφαιρική γνώση των προγραμμάτων και δράσεων του τμήματος από μακροχρόνια 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
Επιθυμητά Προσόντα	• - Γνώση του 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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • - Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • - Γνώσεις Η/Υ.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	