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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1245753401	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 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 • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ κ.λ.π. ΤΜΗΜΑΤΑ) • - ΟΤΑ α' ΒΑΘΜΟΥ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ • -ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ • -ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • -ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΣΩΜΑΤΕΙΑ, ΟΜΙΛΟΥΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΜΑΖΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • -ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • 2η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ & ΑΙΓΑΙΟΥ • ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΝΙΚΑΙΑΣ • ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΔΙΑΔΩΣΤΕΣ	• 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/νσης 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/νσης, 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	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	• - 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.

Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

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