ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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
1812546881	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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 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 (ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ κ.λ.π. ΤΜΗΜΑΤΑ) • - ΟΤΑ α' ΒΑΘΜΟΥ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ,Δ/ΝΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ • - ΣΧΟΛΕΙΑ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ ΣΤΑΘΜΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΝΙΚΑΙΑΣ, ΑΓ.Ι. ΡΕΝΤΗ, ΠΕΙΡΑΙΑ κλπ. • ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΣΩΜΑΤΕΙΑ,ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΕΣ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ,ΠΟΛΕΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ κλπ. ΕΝΩΣΕΙΣ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΜΑΔΩΝ πχ. ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΙΚΩΝ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ & ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Η συνεργασία με αθλητικά σωματεία και άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις • Η συμμετοχή στη διεκπεραίωση παραχώρησης χρήσης των αθλητικών χώρων και γηπέδων από φορείς • Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία • Απαραίτητη η άρτια κατάρτιση και η συνεχής ενημέρωση για το νομοθετικό πλαίσιο (πχ. Νομοθεσία σχετική με τους Αθλητικούς χώρους και Γήπεδα ή με την διεξαγωγή αγώνων κλπ.) που αφορούν τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης. • Έγκριση παραχώρησης ή μη • Ενημέρωση ενδιαφερομένων • Κοινοποίηση παραχωρητηρίου στα τμήματα της Δ/νσης Αθλητισμού • Ηλεκτρονική Καταγραφή στο βιβλίο παραχωρητηρίων • Παραχωρήσεις σε συνεργασία με το τμήμα Αθλητικών προγραμμάτων για τα προγράμματα της Δ/νσης • Οργάνωση προγραμμάτων ετησίων, μηνιαίων αλλά και εβδομαδιαίων για την υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων σωματελιων συλλόγων, φορέων που διεξάγονται στα γήπεδα και στους αθλητικούς χώρους γενικότερα όπως επίσημους, φιλικούς αγώνες,προπονήσεις, εκδηλώσεις κλπ. • Καταγραφή των αναγκών των χώρων και σύνταξη των σχετικών εγγράφων προς αποκατάσταση τους με ταυτόχρονη επικοινωνία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου • Εντοπισμός βλαβών και επισκευών-μετατροπών σχετικά με κτιριακές,μηχανολογικές,υδραυλικές,ηλεκτρολογικές επεμβάσεις. Αποστολή υπηρεσιακών σημειωμάτων στα

αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για αποστολή συνεργείου προς έλεγχο και αποκατάσταση ή προς σύνταξη Τεχνικών Μελετών

- Συντάσσει Τεχνικές μελέτες/Περιγραφές για:
- -Προμήθεια υλικών,ανταλλακτικών κλπ. των αθλητικών χώρων
- -Τη λήξη συμβάσεων απαραίτητων για λειτουργία των χώρων & την ανανέωσή τους.
- -Επισκευές-κατασκευές-ανακοινίσεις προς συντήρηση των αθλητικών χώρων
- Διεκπεραιώνει έγκαιρα και νομότυπα τις υποθέσεις που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος και φροντίζει να ενημερώνει για την εξέλιξη αυτών καθώς και για τυχόν δυσλειτουργίες, καθυστερήσεις κλπ.
- Συντάσσει και αποστέλλει ή αναρτά Ανακοινώσεις προς ενημέρωση σωματείων, αθλουμένων κλπ.
- Συμμετέχει στην γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας
- Συνεργάζεται με τους συναδέλφους που διαφυλάπτοντας την ομαλή λειτουργία του τμήματος
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές, επιμορφώνεται και καλύπτει τις τυχόν ελλείψεις σε γνώσεις ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας
- Συμμετέχει στη διοργάνωση σεμιναρίων και διαλέξεων για την προαγωγή του αθλητισμού, την ασφαλή άθληση των αθλουμένων κλπ.
- Καταγράφει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας και προτείνει τρόπους βελτίωσης ανάλογα τα αποτελέσματα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και του ιδίου τμήματος και των άλλων Υπηρεσιών,με τον προϊστάμενο του Τμήματος,με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αθλητισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 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). • Βασικές γνώσεις Η/Υ.
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	