

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2689478110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρειες - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α' βαθμού - Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. 1. Η υλοποίηση των προγραμμάτων άθλησης με την πραγματοποίηση πρακτικών ωρών. 2. Η σύνταξη εξειδικευμένων προγραμμάτων μυικής ενδυνάμωσης για όσους αθλούνται ατομικά στην αίθουσα βαρών. 3. Η παρακολούθηση, επίβλεψη & καθοδήγηση όσων αθλούνται ατομικά στην αίθουσα βαρών. 4. Η φύλαξη & η αποθήκευση των οργάνων γυμναστικής και ο έλεγχος της σωστής χρήσης των μηχανημάτων εκγύμνασης από τους αθλούμενους. 5. Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων του γυμναστηρίου-σταδίου από τους αθλούμενους. 6. Ο σχεδιασμός νέων προγραμμάτων άθλησης και η κατάθεση σχετικών προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος. 7. Η εκτέλεση των καθηκόντων της γραμματείας, εφόσον δεν υπάρχει διοικητικός υπάλληλος στο Δημοτικό Γυμναστήριο-Στάδιο, γενικά και στην βάρδια του, ειδικότερα. 9. Η συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Τμήμα Αθλητισμού ή από άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Τουρισμού-Πολιτισμού-Αθλητισμού-Μουσικής παιδείας. 10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές. 11. Ο γυμναστής στο Δημοτικό Γυμναστήριο-Στάδιο, μπορεί να είναι εν δυνάμει Υπεύθυνος Λειτουργίας του χώρου, εφόσον του γίνει σχετική ανάθεση καθηκόντων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματός του, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος στο γνωστικό αντικείμενο της Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού - Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια του κλάδου
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ εφόσον: κατέχουν το βαθμό Α' ή έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

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	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΌΧΙ	