**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος τομέα

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/10/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.6 | Υπεύθυνος τομέα<br>Π0903 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| Μονάδα |
|---|
| Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ \| Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ \| Π0903 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2742831121 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΚΛΕΑΝΘΟΥΣ 57 & ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ, 54453, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| Εργασιακή Σχέση |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Αθλητικοί Σύλλογοι<br>• Ομοσπονδίες<br>• ΑΕΙ<br>• Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου<br>• Πολίτες/χρήστες των αθλητικών<br>• εγκαταστάσεων του Δήμου | • Προϊστάμενος μονάδας: Π0903 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης<br>• Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας.<br>• Υλοποιεί προγράμματα άθλησης και μαθήματα εκμάθησης αθλητικών δεξιοτήτων σε τμήματα ενηλίκων και<br>• ανηλίκων, μέσω της πραγματοποίησης πρακτικών ωρών.<br>• 4. Παρακολουθεί, επιβλέπει & καθοδηγεί όσους αθλούνται ατομικά και παρέχει, εφόσον του ζητηθεί,<br>• συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα φυσικής δραστηριότητας για υγεία<br>• 5. Αναλαμβάνει τη ναυαγοσωστική κάλυψη του Δημοτικού Κολυμβητηρίου εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα, από<br>• τον νόμο, τυπικά προσόντα.<br>• 6. Ελέγχει τη τήρηση του κανονισμού λειτουργίας από τους αθλούμενους.<br>• 7. Εκτελεί τα καθήκοντα της γραμματείας, εφόσον δεν υπάρχει διοικητικός υπάλληλος στο Δημοτικό Γυμναστήριο,<br>• γενικά και στην βάρδια τους, ειδικότερα<br>• 8. Διαχειρίζεται τα έσοδα του Αθλητικού Χώρου,στην περίπτωση κατά την οποία έχει ορισθεί ως επιμελητής<br>• εισπράξεων.<br>• 9. Συμμετέχει σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Τμήμα<br>• 10.Ο γυμναστής σε έναν Αθλητικό Χώρο, μπορεί να είναι εν δυνάμει Υπεύθυνος Λειτουργίας του χώρου, εφόσον του<br>• γίνει σχετική ανάθεση καθηκόντων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης<br>• 11.Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,<br>• εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία<br>• 12.Καταγράφει τις ανάγκες του Τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες και υπηρεσίες.<br>• 13.Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Γνώσεις σχετικές με τη σχεδίαση και οργάνωση προγραμμάτων άθλησης για γενικούς<br>• και ειδικούς πληθυσμούς.<br>• Βασικές γνώσεις διαχείρισης οικονομικών θεμάτων |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής<br>• Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.<br>• Γνώση νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Κυλιόμενο ωράριο |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |