**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΡΑΦΗΝΑΣ-ΠΙΚΕΡΜΙΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3099317465 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΡΑΦΗΝΙΔΩΝ ΑΛΩΝ 12, 19009, ΔΗΜΟΣ ΡΑΦΗΝΑΣ-ΠΙΚΕΡΜΙΟΥ, 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** |
|---|
| 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. Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες. |

| **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** |
| • Υπουργείο Εσωτερικών,<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής,<br>• Περιφέρεια Αν. Αττικής,<br>• Λοιπούς Δήμους,<br>• Λοιπούς φορείς του Δημοσίου | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ<br>• Δήμαρχο<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τα προγράμματα άθλησης παιδιών και ενηλίκων
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια της άθλησης
- Προσδιορίζει τις ανάγκες του κέντρου σε είδη και ενημερώνει τον υπεύθυνο και την Διεύθυνση
- Επιβλέπει και επιμελείται τον αθλητικό εξοπλισμό του κέντρου
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα του αθλητικού εξοπλισμού
- Διατηρεί και κατανέμει το αναγκαίο υλικό
- Προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε προμήθειες αθλητικού εξοπλισμού και εισηγείται στον προϊστάμενο για αυτές
- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα άθλησης παιδιών και ενηλίκων
- Προετοιμάζει την διεξαγωγή διαφόρων δραστηριοτήτων
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και τηρεί σχετικά αρχεία (ηλεκτρονικά και άλλα) με πλήρη στοιχεία μελών (όνομα, επίθετο, διεύθυνση, τηλέφωνο οικίας, κινητό, ηλεκτρονική διεύθυνση κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών και συνεργάζεται σχετικά με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.
- Ασκεί τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος Αθλητισμού της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού, όπως περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ραφήνας- Πικερμίου, καθ' υπόδειξη του Προϊσταμένου του (Άρθρο 18.2 της αρ.65309/16-9-2024 Απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής- ΦΕΚ 5312/Β).

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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 | |