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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4286201085	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, Ελλάδα

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

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 το σύνολο των διοικητικών και λοιπών εργασιών της Δ/νσης, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

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**
	• ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που χειρίζεται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Δ/νσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, με σκοπό τη διερεύνηση ύπαρξης δυνατοτήτων ένταξης έργων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και συνεργάζεται για την υλοποίησή τους, εφόσον ενταχθούν.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δόμησης για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής των Σχολικών Μονάδων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων τις περιόδους διακοπής της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται σχετικά με τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση Σχολικών Μονάδων, για τη στέγαση, συστέγαση ή μετεγκατάσταση αυτών, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση που μελετά, αποτυπώνει και αποφαίνεται για την καταλληλότητα των κτιρίων. Σε περίπτωση συστέγασης, εισηγείται την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε Σχολική Μονάδα την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης Σχολικής Μονάδας.
- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου για την υλοποίηση τυχόν αλλαγών που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια.
- Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για κάθε θέμα που αφορά την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευσή τους, το έργο των Σχολικών Επιτροπών και, επιπλέον, για την κατανομή των πιστώσεων, προς κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των Σχολικών Μονάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Αθλητισμού.
- Μεριμνά για την έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση Σχεδίων Δράσης στον Τομέα του Αθλητισμού.
- Εποπτεύει και διαχειρίζεται το σύνολο των αθλητικών χώρων του Δήμου, ενώ είναι επιφορτισμένος και με την Δ/νση του Δημοτικού Κολυμβητηρίου Λουτρακίου.
- Προγραμματίζει τη χρήση και τον βαθμό κάλυψης των αθλητικών υποδομών του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, έγκριση, εφαρμογή και τήρηση των Κανονισμών Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων από αθλητές, αθλούμενους και επισκέπτες.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση των δημοτικών και των σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων που λειτουργούν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, εκτέλεση και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καθώς και του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων στον τομέα του Μαζικού Αθλητισμού.
- Οργανώνει, εποπτεύει και υλοποιεί την εκτέλεση των «Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους».
- Συνεργάζεται με τους αθλητικούς συλλόγους, τα σωματεία και τα σχολεία για την από κοινού οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Υποστηρίζει αθλητικές δράσεις ερασιτεχνικών σωματείων και συλλόγων.
- Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα στο Δημοτικό Κολυμβητήριο Λουτρακίου.

- Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου χρήσης του Δημοτικού Κολυμβητηρίου Λουτρακίου από αθλούμενους και λοιπούς φορείς, κατόπιν σχετικής Απόφασης του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και λοιπών δυσλειτουργιών και επιλαμβάνεται της ανάθεσης εκτέλεσης των σχετικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής και όλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της καθαριότητας, της φύλαξης και γενικά της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και για την προμήθεια εξοπλισμού, υλικών και λοιπών ειδών συντήρησης αυτών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την πλήρη αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (ενοικίαση γηπέδων, γυμναστηρίων, κολυμβητικών δεξαμενών, αιθουσών, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κ.λ.π.).
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

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	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, του Οδηγού Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς (σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων και Πολιτών), του Οδηγού για την εφαρμογή της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών, των Δικαιωμάτων Πολιτών και Επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και των διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και αρχεία. • Γνώση του Κανονιστικού Πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος και ειδικότερα η Δ/νση. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Δ/νσης, στην οποία υπηρετεί. • Γνώση τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	