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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4512282607	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΣΤΑ ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 57004, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, 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.

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**
• ΔΗΜΟ, ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤΕΙΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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.
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων, για την ομαλή λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και για την εφαρμογή και αποτελεσματική λειτουργία δράσεων και προγραμμάτων αθλητικού χαρακτήρα.
- Ειδικότερα:
- Καταρτίζει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας του γραφείου και σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί ποικιλία προγραμμάτων άθλησης για όλους τους πολίτες από την προσχολική μέχρι την Τρίτη ηλικία, για άτομα με αναπηρίες, για τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες (άτομα με αναπηρία, αθίγγανους, παλιννοστούντες, μονογονεϊκές οικογένειες, ασθενείς με χρόνια νεφρική ανεπάρκεια και καρδιακές παθήσεις, καθώς και προγράμματα που σχετίζονται με ειδικότερα θέματα υγείας (οστεοπόρωση κ.λπ).
- Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος για ανάληψη και υλοποίησή τους.
- Συντάσσει και υποβάλλει στη Γ.Γ.Α. τα έντυπα των Προτάσεων για τα «Προγράμματα άθλησης για όλους», που τελούνται σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που προκύπτει από τη συνεργασία του Νομικού Προσώπου με τη Γ.Γ.Α. και συντάσσει τα σχετικά έντυπα ελέγχου - αξιολόγησης.
- Καταρτίζει αναλυτικά τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.). Φροντίζει για έκτακτες αλλαγές του προγράμματος όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων τμήματος και παραδίδει τις καταστάσεις με τις παρουσίες στο γραφείο διοίκησης και οικονομικών για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών προγραμμάτων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους αθλούμενους για την διεκπεραίωση των οικονομικών τους οφειλών.
- Καταρτίζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- Σχεδιάζει και επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών ή ομάδων.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με Ομοσπονδίες, Τοπικές Ενώσεις, Σωματεία και διάφορους φορείς αγώνες και τουρνουά Πανελλήνιας, Ευρωπαϊκής και Παγκόσμιας εμβέλειας.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος του Νομικού Προσώπου για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων αλλά και υλοποιώντας προγράμματα άθλησης στα ΚΑΠΗ και στους Παιδικούς Σταθμούς.
- Είναι υπεύθυνο για τη χρήση και λειτουργία όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, γήπεδα, κ.λπ.).
- Καταρτίζει τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και επιβλέπει και επιμελείται της ορθής και ομαλής λειτουργίας αυτών. Φροντίζει για έκτακτες αλλαγές του προγράμματος όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο για την προμήθειά τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- Εισηγείται την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού, Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής (ΠΦΑ), προπονητών καθώς και βοηθητικού προσωπικού (φροντιστών, φυλάκων, τεχνικών συντήρησης διαφόρων ειδικοτήτων των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθαριστών, κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα αθλητισμού και νεολαίας.
- Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων του Δήμου, για τη διασύνδεσή του με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, ραδιόφωνο, τηλεόραση).

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	• 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 αρμοδιότητος 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	
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	