ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5255123577	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΥΡΜΙΔΟΝΩΝ 2, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Δήμους Κοινότητες Σύνδεσμοι • Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ 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 προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα: «Αθλητισμός για
- όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου», κ.λπ. και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.
- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί,
- και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους
- πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και
- φορείς του Δήμου.
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα
- λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για
- την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τη διεύθυνση.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης
- βλαβών και ενημερώνει την διεύθυνση.
- Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας
- των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π..Δ.Δ. (κλειστά
- γυμναστήρια, ανοιχτά γυμναστήρια, κολυμβητήριο, χώρους άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την
- ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και
- του εξοπλισμού της.
- Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι
- αναγκαίες για την λειτουργεί των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την
- προμήθειά τους.
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή
- αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη
- λειτουργία του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και
- εκδήλωση εξοπλισμό.
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των
- οργάνων γυμναστικής των ηχητικών συστημάτων των
- εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για Ιατρικό εξοπλισμό ικανό για την παροχή πρώτων βοηθειών και αντιμετώπιση έκτακτων
- αναγκών (τραυματισμού, κακώσεις κ.λπ.)
- Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων

- των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους
- στα αθλητικά προγράμματα.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού κάθε
- προγράμματος και εκδήλωσης
- Επιμελείται της διάγνωσης υποδοχής, φιλοξενίας
- και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών /
- ομάδων.
- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα
- των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε
- συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.ΔΔ. όπου
- αυτό απαιτηθεί, όπως με τη συμμετοχή τοπικών και
- κεντρικών φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των
- αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων,
- ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.)
- Μεριμνά για
- την διεκπεραίωση των καθηκόντων του όπως αυτά προκύπτουν βάσει του οικείου ΟΕΥ .
- Υπηρεσίες Ναυαγοσώστη.

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	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας, όταν απαιτείται. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όταν απαιτείται.
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**