ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/05/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7017331281	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΥΠΡΟΥ 68, 16452, ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ, 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
Διδακτική Ολυμπιακών Αθλημάτων από Νηπιαγωγείο έως ενήλικες. Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων. Διεκπεραίωση αθλητικών θεμάτων.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συγκεντρώνει, καταγράφει, ομαδοποιεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα των σχολικών μονάδων που αφορούν συντηρήσεις, επισκευές, βελτιώσεις και λοιπές παρεμβάσεις σε σχολικά κτίρια και αύλειους χώρους, παρακολουθώντας την πορεία τους έως την ολοκλήρωση και ενημερώνοντας τις σχολικές μονάδες.
- Τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο/μητρώο σχολικών υποδομών, βάσει των αιτημάτων των σχολείων και των υλοποιημένων παρεμβάσεων, ώστε να διαμορφώνεται τεκμηριωμένη εικόνα αναγκών και να υποστηρίζεται ο προγραμματισμός. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες, συνδράμει στη διοικητική προτεραιοποίηση και υποστηρίζει την ένταξη παρεμβάσεων/έργων στο Τεχνικό Πρόγραμμα και στον προϋπολογισμό, χωρίς να υποκαθιστά την τεχνική αξιολόγηση.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου, λαμβάνει τις παρατηρήσεις/υποδείξεις του και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες, παρακολουθώντας την εξέλιξη των ενεργειών. Ο χαρακτηρισμός επείγοντος/επικινδυνότητας τεκμηριώνεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας ή από μηχανικό της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Συμμετοχή στις σχολικές παρελάσεις των εθνικών εορτών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας για θέματα που άπτονται των σχολικών υποδομών, σύμφωνα με τις κείμενες αρμοδιότητες κάθε εμπλεκόμενου, και διαβιβάζει αρμοδίως ζητήματα που ανακύπτουν από σχολικές μονάδες.
- Διαβιβάζει προς το αρμόδιο Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών αιτήματα εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών/δικτυακών υποδομών στα σχολεία, παρακολουθώντας τη διεκπεραίωση ως προς τη λειτουργική επάρκεια των σχολικών μονάδων.
- Παρακολουθεί, σε επίπεδο τεκμηρίωσης και ενημέρωσης, τις πιστώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν λειτουργικές ανάγκες σχολικών εγκαταστάσεων και εισηγείται αρμοδίως την ενίσχυση/ανακατανομή ή την προώθηση αιτημάτων χρηματοδότησης προς την Οικονομική Υπηρεσία, χωρίς να υποκαθιστά τις διαδικασίες οικονομικής δέσμευσης και εκτέλεσης δαπανών.
- Μεριμνά για την κατανομή και επιχειρησιακή οργάνωση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης σχολικών κτιρίων, τηρεί σχετικό μητρώο και εκδίδει μηνιαία προγράμματα εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των σχολικών μονάδων και τη διασφάλιση λειτουργικής κάλυψης.
- 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.

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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας • Ικανότητα συντονισμού
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**
	ΝΑΙ	