

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7614104401	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΡΑΜΑΟΥΝΑ 1 ΠΛΑΤΕΙΑ ΣΚΡΑ, 55132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

	• Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
	• Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τηρεί μητρώα και αρχεία κολυμβητηρίου • Συνεργάζεται με την ταμιακή υπηρεσία για την είσπραξη αντιτίμου • Εκδίδει τιμολόγια για την παραχώρηση λωρίδων κολύμβησης του Δημοτικού Κολυμβητηρίου • Συγκεντρώνει και καταχωρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία • Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στη λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων • Μεριμνά για την καταγραφή και αποθήκευση αθλητικού εξοπλισμού και υλικών • Τηρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία για το δημοτικό κολυμβητήριο • Συμμετέχει σε εκδηλώσεις και δράσεις του Δήμου • Μεριμνά για την έγκαιρη διαδικασία παραχώρησης αθλητικών εγκαταστάσεων (αιτήσεις, ανάρτηση ανακοινώσεων, εισηγήσεις ΔΣ, συμφωνητικά, επικοινωνία με συλλόγους, κλπ) • Ελέγχει την τήρηση των όρων διάθεσης των αθλητικών εγκαταστάσεων (κολυμβητήριο, ΔΑΚ, 7Χ7 ΔΑΚ, γήπεδο Αριστοτέλη, 5Χ5 Αριστοτέλη, γήπεδο Φοίνικα) σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα εργασίας και τις οδηγίες του προϊσταμένου του τμήματος • Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση, οργάνωση και τήρηση της φυσικής αποθήκης αθλητικού υλικού στο Δημοτικό Κολυμβητήριο • Ο υπάλληλος αναλαμβάνει, επιπλέον των καθορισμένων καθηκόντων του, οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ή αρμοδιότητες του ανατεθούν από τον προϊστάμενο, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	