ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8266128149	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΗΣ 17-19, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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 • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • -Περιφέρεια Αττικής • -ΟΤΑ α΄ βαθμού • -Λοιπές Διευθύνσεις & Τμήματα του Δήμου μας	• -Διευθυντή Καθαριότητα και Ανακύκλωσης. • -Προϊστάμενο Τμήματος Καθαριότητα και Ανακύκλωσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συμμετοχή στην οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων, αθλητικών εκδηλώσεων, φεστιβάλ παραδοσιακών χορών και τουρνουά, επιδείξεων αθλουμένων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές Ακαδημίες του Δήμου κλπ.
- Φροντίδα για την ασφαλή διεξαγωγή των αθλητικών εκδηλώσεων, τουρνουά κλπ.
- Συνεργασία με Φορείς, δημότες κλπ. εμπλεκόμενους με το Τμήμα.
- Διεκπεραίωση και σύνταξη διοικητικών και οικονομικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Σύνταξη κανονισμών και προκηρύξεων για τη διεξαγωγή αγώνων και τουρνουά.
- Φροντίδα για τη γραμματειακή και υλικοτεχνική υποστήριξη των αθλητικών εκδηλώσεων, τουρνουά κλπ. κατά τη διεξαγωγή τους.
- Μεριμνά για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Εξυπηρέτηση εμπλεκομένων με την υπηρεσία.
- Μεριμνά για τη διαδικτυακή επικοινωνία με τους εμπλεκόμενους φορείς και δημότες που συνεργάζονται με το Τμήμα.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών & κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση απαραίτητων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Σύνταξη προτάσεων για την αποδοτικότερη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του και την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη δράση του τμήματος.
- Συμμετοχή στη διοργάνωση σεμιναρίων και διαλέξεων για την προαγωγή του αθλητισμού, την ασφαλή άθληση των αθλουμένων κλπ
- Τήρηση προσωπικού παρουσιολογίου.
- Καταγραφή και διαχείριση αθλητικού και αναλώσιμου υλικού τμήματος
- Τήρηση αρχείου και παρακολούθηση δαπανών τμήματος
- Επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς για την έκδοση απαιτούμενων αδειών.
- Συνεργάζεται με τη ΓΓΑ, τους Αθλητικούς Συλλόγους της πόλης, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τα λοιπά αρμόδια τμήματα του δήμου για την έντυπη και ηλεκτρονική προβολή των αθλητικών δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, τουρνουά, σεμιναρίων κλπ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος 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 χειρισμού Η/Υ. • -Γνώσεις Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007). • -Γνώσεις Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006). • -Γνώσεις Νέας Αρχιτεκτονικής της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Ν.3852). • -Γνώσεις Ν.4555/2018.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	