

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 ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΟΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8576204468	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ, 70300, ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΟΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Οργανώνει και υλοποιεί μια σειρά από προγράμματα αθλητισμού, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Φροντίζει ώστε να αποκτήσει τα παιδί αντίληψη του σώματός του και να αναπτύξει τις φυσιολογικές λειτουργίες του οργανισμού του, ενώ συμβάλλει στο να συνειδητοποιήσει τις δυνατότητές του και να αποκτήσει συντονισμό και αυτοέλεγχο των κινήσεών του. - Συντάσσει μαζί με τους άλλους γυμναστές το ετήσιο πρόγραμμα και το εφαρμόζει. - Βοηθά τα παιδιά στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, στην ψυχική και συναισθηματική υγεία τους, στην καλλιέργεια της αυτοπεποίθησης, αυτογνωσίας, ομαδικότητας, αυτοεκτίμησης. - Αντικαθιστά το εκπαιδευτικό προσωπικό σε περίπτωση ανάγκης και παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους γονείς . - Συνεργάζεται άμεσα με το παιδαγωγικό προσωπικό και συνδράμει με την εμπειρία και τις γνώσεις του στην διοργάνωση εκδηλώσεων όπου και όταν απαιτείται. - Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και υπαλλήλους άλλων Τμημάτων και Διευθύνσεων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα: α) Επεξεργασία κειμένων, β) Υπολογιστικά φύλλα και γ) Υπηρεσίες διαδικτύου - Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να διαθέτει επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα - Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα - Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης

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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	