

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8828118126	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΡΑΙΔΕΣΤΟΥ 21, 14343, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών.			
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	

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΟΤΑ Α΄ και Β΄ Βαθμού • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
---	--

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
- Επίβλεψη πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Συντάσσει τεύχη μελετών για πάσης φύσεως προμήθειες, υπηρεσίες και έργα που αφορούν την καλύψη αναγκών του Τμήματος και της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής εν συνόλω
- Επίβλεψη της τήρησης, ενημέρωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:
 - α. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
 - β. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Επιβλέπει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά/ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κλπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και των δημοτικών χώρων άθλησης, καθώς και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων και των δημοτικών χώρων άθλησης σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει για την ανάγκη υλοποίησης των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των οργάνων μαζικής άθλησης, των ηχητικών συστημάτων και εν γένει όλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης και προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες σε αθλητικό υλικό, εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του.
- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης και την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά τμήματα, μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης στους δημότες.
- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τοπικούς φορείς.
- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος Παιδείας και Πολιτισμού για την πραγματοποίηση των ως άνω αθλητικών εκδηλώσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος όπως και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αλλά και της Δ/νσης εν συνόλω.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης • Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Πολύ καλή γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία του • Πολύ καλή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ (ιδίως της επεξεργασίας κειμένων, των υπολογιστικών φύλλων και των υπηρεσιών διαδικτύου) καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ως και αυτοματισμών γραφείου • Πολύ καλή γνώση των βασικών αρχών διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όσο και των λοιπών δημοσίων υπηρεσιών και Οργανισμών. • Καλή γνώση σύνταξης και διακίνησης δημοσίων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο

	• Καλή γνώση του ισχύοντος Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων καθώς και του πειθαρχικού δικαίου αυτών • Καλή γνώση του θεσμικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων για προμήθειες, παροχή υπηρεσιών, έργα κ.α. καθώς και σύνταξης των σχετικών μελετών • Καλή γνώση μιας επίσημης ευρωπαϊκής γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εναλλασσόμενο ωράριο
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	