ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΠΑΟΔΗΛ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9085107857	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ & ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΥ, 16342, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Αναλαμβάνει το έργο της πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνου στο Δημοτικό Κολυμβητήριο Ηλιούπολης.

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**
• Κάθε φορέα/υπηρεσία/συνάδελφο/συνεργάτη υπό την καθοδήγηση του • Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τηρούν αυστηρά το ωράριο τους σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των κολυμβητικών δεξαμενών.
- Να προσέρχονται στην εργασία με την κατάλληλη ενδυμασία.
- Να παρακολουθούν συνεχώς και αδιάκοπα την περιοχή ευθύνης τους και τους αθλούμενους.
- Ενεργούν και αναλαμβάνουν κάθε πρόσφορο μέτρο για ν' αποτρέψουν άτομα από το να εκθέτουν τον εαυτό
- τους σε κίνδυνο είτε λόγω κατανάλωσης οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων παραισθησιογόνων ουσιών, είτε για
- λόγο που ο ναυαγοσώστης διακρίνει, υποψιάζεται και κρίνει σκόπιμο.
- Διατηρούν και συμπληρώνουν καθημερινά το ημερολόγιο ναυαγοσώστη. Συμπληρώνουν σχετικά έντυπα που
- αφορούν την υπηρεσία όπως το βιβλίο συμβάντων. Διατηρεί ακριβή στοιχεία όλων των ατυχημάτων που
- συμβαίνουν.
- Παρακολουθούν συνεχώς τις καιρικές συνθήκες (έντονη βροχή, ομίχλη, αστραπές) τις οποίες καταγράφει στο
- ημερολόγιο του και προειδοποιεί ανάλογα τους λουόμενους.
- Να είναι ευγενικοί και να ενημερώνουν τους λουόμενους σχετικά με τους κανονισμούς ασφαλείας.
- Να επιβάλουν τους κανονισμούς περί προστασίας λουόμενων καθώς και τον κανονισμό λειτουργίας αθλητικών
- εγκαταστάσεων του ΠΑΟΔΗΛ.
- Αναφέρει στην διοίκηση τα περιστατικά αθλουμένων που δεν τηρούν τον κανονισμό λειτουργίας και τους
- κανονισμούς υγιεινής στο κολυμβητήριο.
- Στην αρχή της βάρδιας ανοίγουν τις πόρτες εξόδου από τα ποδόλουτρα στον χώρο της πισίνας και στο τέλος
- της βάρδιας ασφαλίζουν όλες τις πόρτες εξόδου ώστε να μην υπάρχει προσβασιμότητα στις πισίνες τις ώρες
- που δεν υπάρχει ναυαγοσώστης.
- Στην αρχή της βάρδιας ανοίγουν το ισοθερμικό κάλυμμα της μεγάλης πισίνας και στο τέλος το τοποθετούν
- όποτε χρειάζεται.
- Επιθεωρεί όλη την εγκατάσταση αν πληροί τους κανόνες ασφαλείας και φροντίζει για ελάττωση του κινδύνου
- για πνιγμό ή τραυματισμό των κολυμβητών (π.χ. να μην υπάρχουν αιχμηρά αντικείμενα, σπασμένα πλακάκια
- κλπ).
- Γεμίζουν τα ποδόλουτρα με το κατάλληλο νερό.
- Ελέγχουν την ποιότητα και την θερμοκρασία του νερού ώστε να είναι κατάλληλο προς χρήση.
- Ελέγχουν την καθαριότητα των κολυμβητικών δεξαμενών και του περιβάλλοντα χώρου.
- Διατηρούν σε άριστη λειτουργική κατάσταση όλο τον ναυαγοσωστικό εξοπλισμό, ελέγχουν αν είναι στις θέσεις
- του και σε περίπτωση απώλειας, ζημιάς ή κακής λειτουργίας ενημερώνουν γραπτώς το αρμόδιο τμήμα του
- Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.
- Ελέγχουν το κουτί πρώτων βοηθειών να είναι εφοδιασμένο με το κατάλληλο υλικό.
- Φροντίζουν ώστε όλες οι προσβάσεις ασθενοφόρου να είναι ελεύθερες ανά πάσα στιγμή.
- Φροντίζουν ώστε όλες οι προσβάσεις για ΑμεΑ να είναι ελεύθερες.
- Διατηρούν σε καλή κατάσταση, τοποθετούν και βοηθούν τα μέλη ΑμεΑ στην χρήση του ειδικού αναβατορίου.

- Φροντίζουν για τον επαρκή φωτισμό τις νυχτερινές ώρες.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους εκτελούν οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του αναθέσει η
- υπηρεσία, τα οποία είναι σχετικά με την διάσωση λουομένων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος - αλλά και με όποιον άλλο υπάλληλο του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου απαιτηθεί , υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου - προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. β) Η απαιτούμενη άδεια (εφόσον πρόκειται για ναυαγοσώστη ακτής) ή το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα ή πιστοποιητικό (εφόσον πρόκειται για ναυαγοσώστη πισίνας).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο και πέρα του τυπικού (απογευματινή λειτουργία, εκδηλώσεις εκτός τυπικού ωραρίου κ.λπ.)
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	