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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9111473122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, 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
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- -Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στραγητικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- -Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρήσεων στόχων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή.
- -Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- -Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διέυθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης .
- -Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
- -Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α΄βαθμια και Β΄βάθμια εκπαίδευση.
- -Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής.
- -Εποπτεύει τη λειτουργία όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και των αθλητικών χώρων.
- -Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- -Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- -Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτής.
- -Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- -Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- -Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους όπου απαιτείται.
- -Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- -ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και τηρεί ατομικό παρουσιολόγιο.
- -Μεριμνά για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης κατά την επίτευξη των περιοδικών της στόχων και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων της υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των κάθε είδους παρεχόμενων υπηρεσιών και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις, βελτιώσεις, όταν απαιτείται.

- -Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας, τη διαφύλαξη των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στις κάθε είδους σχέσεις της Διεύθυνσης προ τρίτους.
- -Παρέχει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσης.
- -Επικοινωνεί, συνεργάζεται και εξυπηρετεί φορείς, δημότες, υπαλλήλους κλπ. εμπλεκόμενους με τη Διεύθυνση.
- -Σε συνεργασία με τα λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται και παρακολουθεί την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για την ενημέρωση και προβολή των δράσεων της Διεύθυνσης.
- -Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με το Ν.3861/10.
- -Συντάσσει διοικητικής και οικονομικής φύσεως έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- -Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη διεκπεραίωση απαραίτητων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της.
- -Παρακολουθεί και ελέγχει το Γραφείο της Διεύθυνσης για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- -Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- -Επικοινωνεί με τους αρμόδιους φορείς για την έκδοση απαιτούμενων αδειών για τη διεξαγωγή των αθλητικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων κλπ.
- -Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07

	• Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας 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	