

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
Τμήμα:	Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου & Αθλητικών Χώρων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου & Αθλητικών Χώρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
	Υπεύθυνος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου & Αθλητικών Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-Καθηγητών Φυσ.Αγωγής ή ΠΕ- Γυμναστών ή ΠΕ- Διοικητικού ή ΠΕ1- Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ -Λογιστών ή ΔΕ-Διοικητικού.

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ και τον κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Γυμναστηρίων, του Δημοτικού Κολυμβητηρίου και των Αθλητικών Πάρκων που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας καθώς επίσης και από τις νομοθετικές διατάξεις που αφορούν στην είσπραξη εσόδων.

1. Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου, των αθλητικών χώρων και των αθλητικών πάρκων.
2. Η διαχείριση των ανωτέρω αθλητικών εγκαταστάσεων.
3. Η μελέτη δημιουργίας νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κλπ) καθώς και η μελέτη αξιοποίησης εγκαταστάσεων του Δήμου για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των δημοτών.
4. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Τμήματος (παρουσίασολόγια, άδειες κ.λπ) και η τήρηση σχετικών αρχείων.
5. Η τήρηση αρχείου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
6. Η τήρηση αρχείου παγίων στοιχείων και η ενημέρωσή του με βάση τις αναφορές των υπευθύνων λειτουργίας κάθε αθλητικού χώρου.
7. Η ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου και η γενικότερη προβολή των δραστηριοτήτων του τμήματος μέσω διαφόρων τρόπων επικοινωνίας.
8. Η διεκπεραίωση αιτημάτων των πολιτών τα οποία λαμβάνονται με φυσικό ή ηλεκτρονικό τρόπο.
9. Η διαχείριση αιτημάτων συλλόγων-φορέων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Αθλητισμού.
10. Η παρακολούθηση των Κ.Α του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την έγκαιρη πραγματοποίηση των προμηθειών και των εργασιών που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία όλων των αθλητικών χώρων

που είναι στην ευθύνη του Τμήματος.

11. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων.
12. Η παρακολούθηση της διαχείρισης των εσόδων από τους επιμελητές εισπράξεων, ο έλεγχος και η καθοδήγηση τους σε θέματα τήρησης των σχετικών αρχείων καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιωτικών σημειωμάτων.
13. Η τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (εσόδων & αθλουμένων) και δαπανών και η αποστολή τους στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες.
14. Τήρηση και αποθήκευση αρχείων παρελθόντων ετών των αθλητικών χώρων.
15. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων άθλησης για γενικούς και ειδικούς πληθυσμούς και η αξιολόγηση αυτών μέσω περιοδικών μετρήσεων.
16. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση προγραμμάτων, σε συνεργασία με διάφορους φορείς εντός και εκτός Δήμου, για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού.
17. Η διαχείριση ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.
18. Η σύνταξη πράξεων κανονιστικού περιεχομένου, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους λειτουργίας των εκάστοτε αθλητικών χώρων.
19. Η ευθύνη έγκαιρης ενημέρωσης των αρμόδιων διευθύνσεων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα αφορά τις κτιριακές και υλικοτεχνικές υποδομές των αθλητικών χώρων.
20. Ο έλεγχος της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας και του προγράμματος από τα αθλητικά σωματεία και τους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στην ευθύνη του Τμήματος.
21. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ.
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.
5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.
6. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ.
7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ.
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ – ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ – ΦΟΡΕΩΝ.
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ.
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ.
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ.
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.
14. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.
15. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΤΕΦΑΑ ή πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής ή απολυτήριο Λυκείου.

Επιθυμητή η κατοχή πτυχίου Η/Υ στις ενότητες “επεξεργασία κειμένου”, “Λογιστικά φύλλα”, “παρουσιάσεις”, “διαδίκτυο”, “ηλεκτρονικό ταχυδρομείο”).

Βασικές γνώσεις:

-βασικές γνώσεις Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

-βασικές γνώσεις τήρησης αρχείων

-γνώσεις σχετικές με τη σχεδίαση και οργάνωση προγραμμάτων άθλησης για γενικούς και ειδικούς πληθυσμούς.

-βασικές γνώσεις διαχείρισης οικονομικών θεμάτων.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

-ικανότητα συνεργασίας

-ομαδική εργασία

-ικανότητα οργάνωσης γραφείου

-ικανότητα διαχείριση κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

τριετής εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα ή εργασιακή εμπειρία στους αθλητικούς χώρους του Δήμου ή σε ιδιωτικούς χώρους άθλησης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης κ.α.α: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης