

Περιγραφή 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):	
	Γραμματειακή υποστήριξη σε Αθλητικό Χώρο
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ- Διοικητικού ή ΠΕ- Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ -Λογιστών ή ΠΕ-10 Καθηγητών -Γυμναστών 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. Ο έλεγχος των οικονομικών συνδρομών και των δικαιολογητικών των αθλουμένων.
2. Η είσπραξη των συνδρομών και η τήρηση των αρχείων και των διαδικασιών που προβλέπονται.
3. Η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που προβλέπονται για τον κάθε αθλητικό χώρο
4. Η έκδοση της κάρτας αθλουμένου.
5. Η καταγραφή ζημιών ή ελλείψεων και η σχετική ενημέρωση του υπεύθυνου του γυμναστηρίου.
6. Η ενημέρωση των αθλουμένων για τις διάφορες εκδηλώσεις της Δ/σης Εκπαίδευσης & Αθλητισμού και γενικά του Δήμου γενικότερα.
7. Η άμεση ενημέρωση του προσωπικού για τα διάφορα έγγραφα της υπηρεσίας.
8. Η λεπτομερής απογραφή, κάθε αρχή και τέλος της σεζόν, των παγίων στοιχείων, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του αθλητικού χώρου.
9. Η επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων σε άμεση συνεργασία με τους υπαλλήλους καθαριότητας.
10. Η φροντίδα για την αυστηρή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
11. Ο έλεγχος του καυστήρα, των φώτων και του κλειδώματος του αθλητικού χώρου στο τέλος

των μαθημάτων.

12. Η έγκαιρη παράδοση του μηνιαίου απολογισμού στον προϊστάμενο του τμήματος.
13. Η τήρηση της έγκαιρης προσέλευσης και αποχώρησης των αθλουμένων.
14. Η αυστηρή τήρηση του αριθμού αθλουμένων στα τμήματα.
15. Η κόσμια συμπεριφορά και η άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών.
16. Η ευθύνη της σωστής χρήσης του τηλεφώνου από το προσωπικό και τους αθλούμενους.
17. Η αναζήτηση των κατόχων απολεσθέντων αντικειμένων και εφ' όσον αυτός δεν βρεθεί, μετά την πάροδο 3 μηνών, η καταστροφή τους μετά από σύμφωνη γνώμη της υπηρεσίας και κατόπιν αδείας του προϊσταμένου.
18. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.
6. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ.
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ.
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ.
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ.
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:

Δεν απαιτείται συγκεκριμένος τίτλος σπουδών.

Επιθυμητή η κατοχή πτυχίου Η/Υ στις ενότητες “επεξεργασία κειμένου” και “Λογιστικά φύλλα”

Βασικές γνώσεις:

-βασικές γνώσεις Η/Υ (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα).

-βασικές γνώσεις τήρησης αρχείων

Δεξιότητες / Ικανότητες: _

-ικανότητα επικοινωνίας με κοινό είτε δια ζώσης είτε μέσω τηλεφώνου

-ικανότητα οργάνωσης γραφείου

-ικανότητα διαχείριση κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

δεν απαιτείται η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία: _

δεν απαιτείται προηγούμενη εμπειρία

