

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):	
Τίτλος θέσης:	Γυμναστής σε Δημοτικό Γυμναστήριο
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ 10 Καθηγητών ή ΠΕ Γυμναστών

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας καθώς επίσης και τον κανονισμό λειτουργίας Τμήματος Αθλητισμού (1894/12, 1250/09, 620/04 Α.Δ.Σ)

1. Η υλοποίηση των προγραμμάτων άθλησης με την πραγματοποίηση πρακτικών ωρών.
2. Η σύνταξη εξειδικευμένων προγραμμάτων μυικής ενδυνάμωσης για όσους αθλούνται ατομικά στην αίθουσα βαρών.
3. Η παρακολούθηση, επίβλεψη & καθοδήγηση όσων αθλούνται ατομικά στην αίθουσα βαρών.
4. Η φύλαξη & η αποθήκευση των οργάνων γυμναστικής και ο έλεγχος της σωστής χρήσης των μηχανημάτων εκγύμνασης από τους αθλούμενους.
5. Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων του γυμναστηρίου από τους αθλούμενους.
6. Ο σχεδιασμός νέων προγραμμάτων άθλησης και η κατάθεση σχετικών προτάσεων προς τον προϊστάμενο του Τμήματος.
7. Η διαχείριση των εσόδων του Δημοτικού Γυμναστηρίου στην περίπτωση κατά την οποία έχουν ορισθεί ως επιμελητές εισπράξεων.
8. Η εκτέλεση των καθηκόντων της γραμματείας, εφόσον δεν υπάρχει διοικητικός υπάλληλος στο Δημοτικό Γυμναστήριο, γενικά και στην βάρδια του, ειδικότερα.
9. Η συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Τμήμα ή από άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης & Αθλητισμού.
10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
11. Ο γυμναστής στο Δημοτικό Γυμναστήριο, μπορεί να είναι εν δυνάμει Υπεύθυνος Λειτουργίας του χώρου, εφόσον του γίνει σχετική ανάθεση καθηκόντων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.
6. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ.
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 ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος στο γνωστικό αντικείμενο της Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού

Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια του κλάδου

Βασικές γνώσεις:

-ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικίες, σε κλειστό χώρο.

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

Δεξιότητες / Ικανότητες: _

-ικανότητα επικοινωνίας με κοινό

-διαχείριση ομάδων

-διαχείριση κρίσεων

Ξένες γλώσσες: _

δεν απαιτείται η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία: _

τριετής εμπειρία στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα σε προγράμματα άθλησης όλων των ηλικιών, σε κλειστό χώρο

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