

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Τμήμα:	ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού.
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-Υπεύθυνος συντονισμού λειτουργίας αθλητικών χώρων. -Υπεύθυνος ελέγχου καλής λειτουργίας υλικοτεχνικής υποδομής. -Υπεύθυνος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Χώρων -Υπεύθυνος λειτουργίας αθλητικού χώρου -Γυμναστής σε Δημοτικό Γυμναστήριο -Γυμναστής στο Δημοτικό Κολυμβητήριο -Γυμναστής σε Αθλητικό Πάρκο -Νοσηλεύτρια στο Δημοτικό Κολυμβητήριο -Ναυαγοσώστης -Γραμματειακή υποστήριξη σε Αθλητικό Χώρο
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής) ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στο οποίο υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του 2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους 3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους 4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:

- Τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου των αθλητικών χώρων και αθλητικών πάρκων.
- Τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κλπ).
- Τη Διαχείριση των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων για αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες.
- Την τήρηση αρχείου αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων.
- Την έκδοση τριπλότυπου είσπραξης και αποδείξεων λιανικών συναλλαγών των συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου και για την απόδοση των ποσών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Την υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.
- Την εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια στο κολυμβητήριο και στα αθλητικά πάρκα, καθώς και την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εφαρμογής τους σε καθημερινή βάση.
- Την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και την εισήγηση, στη Δ/ση τροποποίησης, βελτίωσης ή αντικατάστασή τους, όταν απαιτείται.
- Την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων - του κολυμβητηρίου –αθλητικών πάρκων και την φροντίδα για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.
- Τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και την άμεση επισκευή τους, σε συνεργασία είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.
- Την εισήγηση μέσω της Δ/σης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλων των αναγκαίων προμηθειών σε υλικοτεχνική υποδομή και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από το νόμο.
- Την εισήγηση μέσω της Δ/σης προς το Δ.Σ. του κανονισμού λειτουργίας των Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου και των Αθλητικών χώρων και την απαρέγκλιτη τήρηση αυτού.
- Τον έλεγχο και την πιστοποίηση της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Τμήματος.
- Την παροχή απολογιστικών στοιχείων των δράσεων της υπηρεσίας.
- Τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.
- Τον έλεγχο της τήρησης του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

5. Η σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Τμήματος.
6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
5. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ
6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΔΥΚΤΙΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
15. ΣΥΝΤΑΞΗ -ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

ΠΤΥΧΙΟ Τ.Ε.Φ.Α.Α

Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος διετούς τουλάχιστον διάρκειας ή διδακτορικός τίτλος στο γνωστικό αντικείμενο της Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης-συντονισμού

Ικανότητα σύνθεσης-ανάλυσης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 3/4

Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης