

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	- Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού - Υπάλληλος Υλοποίησης του Τμήματος Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ(Φυσικής Αγωγής),ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ,ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">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 τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:<ul style="list-style-type: none">- Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος- Υπάλληλος Υλοποίησης των Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού του Τμήματος5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης .7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ4. ΑΡΧΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ5. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ

- ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ
6. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ
 7. ΑΠΟΝΟΜΗ ΒΡΑΒΕΙΩΝ ΥΨΗΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΣΕ ΔΗΜΟΤΕΣ
 8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
 9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
 10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
 11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
 13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
 14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
 15. Η ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΆΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ

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

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ευρηματικότητα

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή σε θέματα οργάνωσης Αθλητικών Εκδηλώσεων.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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