

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:	Υπεύθυνος συντονισμού λειτουργίας Αθλητικών Χώρων
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 και τον κανονισμό λειτουργίας Δημοτ. Κολυμβητηρίου (1894/12, 1250/09, Α.Δ.Σ)) και το υπ. Αριθ. 148/2014 έγγραφο Δ/σης εκπαίδευσης & Αθλητισμού

1. Η μέριμνα της καλής λειτουργίας και απόδοσης της υλικοτεχνικής υποδομής και εν γένει ομαλής λειτουργίας των ανοικτών αθλητικών χώρων.
2. Η μέριμνα για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών των ανοικτών αθλητικών χώρων και η υποβολή, μέσω της Δ/σης, αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη συντήρηση και την ανάδειξη αυτών.
3. Η πραγματοποίηση σχετικής έρευνας και η εισήγηση προς τον προϊστάμενο του Τμήματος για τη δημιουργία χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης.
4. Η συνεργασία με αθλητικά σωματεία και άλλους φορείς, που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου, για τη διευθέτηση κάθε ζητήματος καθώς και ο έλεγχος τήρησης, εκ μέρους τους, των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων.
5. Η εποπτεία τήρησης του προγράμματος των αθλητικών δραστηριοτήτων, στα Δημοτικά Γυμναστήρια, στο Κολυμβητήριο και στα γήπεδα αντισφαίρισης.
6. Η εποπτεία τήρησης του ωραρίου από το προσωπικό που εργάζεται στους χώρους άθλησης.
7. Ο περιοδικός έλεγχος των τηρούμενων πρόσθετων βιβλίων (βιβλίων πελατών) των Δημοτικών Γυμναστηρίων.
8. Η παρακολούθηση και η καταγραφή των πρακτικών ωρών των γυμναστών, στα Δημοτικά Γυμναστήρια και στα γήπεδα αντισφαίρισης σε εβδομαδιαία βάση.
9. Η συνεργασία με τους υπεύθυνους των γυμναστηρίων για την αναπλήρωση του προσωπικού, που απουσιάζει λόγω άδειας.
10. Η συνεργασία με τον ορισθέντα, για θέματα τεχνικής υποστήριξης των Δημοτικών Γυμναστηρίων υπάλληλο

και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τις απαραίτητες προμήθειες και εργασίες.

11.Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.
5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.
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.

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.

Βασικές γνώσεις:

-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 ή 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