

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 ελέγχου καλής λειτουργίας υλικοτεχνικής υποδομής και αθλητικού εξοπλισμού Δημοτικών Γυμναστηρίων & 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.αριθμ.897/2014 έγγραφο Δ/σης Εκπαίδευσης & Αθλητισμού.

1. Η μέριμνα καλής λειτουργίας και απόδοσης της υλικοτεχνικής υποδομής των Δημοτικών Γυμναστηρίων.
2. Η μέριμνα για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών της υλικοτεχνικής υποδομής των Δημοτικών Γυμναστηρίων και η υποβολή, μέσω της Δ/σης, αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την αποκατάσταση αυτών.
3. Ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας του αθλητικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικού και συμβατικού) των Δημοτικών Γυμναστηρίων.
4. Η καταγραφή στο βιβλίο κίνησης κάθε γυμναστηρίου, όλων των ενεργειών που αφορούν στην αποκατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής.
5. Η συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των συμβατικών και ηλεκτρονικών μηχανημάτων εκγύμνασης.
6. Η συνεργασία με τον ορισθέντα υπεύθυνο λειτουργίας-συντονιστή όλων των Δημοτικών Γυμναστηρίων για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, για απαραίτητες προμήθειες και εργασίες.
7. Η συνεργασία και ενημέρωση από τους υπεύθυνους λειτουργίας των Γυμναστηρίων και των Αθλητικών Πάρκων, για τα ζητήματα που προκύπτουν και αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή αυτών.
8. Η διεκπεραίωση ζητημάτων, τα οποία αφορούν σε λογαριασμούς φυσικού αερίου και κοινής

ωφέλειας, των Δημοτικών Γυμναστηρίων.

9. Η καταγραφή-διαχείριση υλικών των Αποθηκών του Τμήματος Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Χώρων στο χώρο των Σφαγείων και η γραπτή ενημέρωση του προϊσταμένου του Τμήματος, κάθε φορά που πραγματοποιείται μεταβολή πάγιου στοιχείου.
10. Η διαχείριση των ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού των Αθλητικών Χώρων.
11. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
12. Αρμόδιος για την έκδοση/ανανέωση άδειας λειτουργίας όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που ανήκουν στην ευθύνη του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ.
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
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 .

Βασικές γνώσεις:

Εξοικείωση με τη λειτουργία του αθλητικού εξοπλισμού

Δεξιότητες / Ικανότητες:

--ικανότητα επικοινωνίας

-διαχείριση ομάδων

-διαχείριση κρίσεων

Ξένες γλώσσες:

δεν απαιτείται η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

τριετής εμπειρία εργασίας στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα σε γυμναστήρια/αθλητικούς χώρους.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης κ.α.α: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης