

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
<b>Τμήμα:</b>	Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	.
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Υπάλληλος Υποστήριξης της Λειτουργίας του Τμήματος Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για τη σύνταξη εισηγήσεων προς έγκριση δαπανών διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων.</li><li>2. Προβολή και προώθηση των αθλητικών εκδηλώσεων με έντυπο, ηλεκτρονικό υλικό και ενημέρωση διαδικτυακής πύλης.</li><li>3. Παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων-συμμετοχών.</li><li>4. Δημιουργία προγράμματος αθλητικών εκδηλώσεων(όπου απαιτείται).</li><li>5. Παρακολούθηση και υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.</li><li>6. Συνεργασία με αθλητικούς φορείς και σχολεία ώστε να καταστεί ο αθλητισμός μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας</li><li>7. Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος και τήρηση σχετικού αρχείου</li><li>8. Σύνταξη και έλεγχος τυποποιημένων εγγράφων (παρουσίες, άδειες, ρεπό, επιμορφωτικά σεμινάρια), και ενημέρωση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li><li>9. Τήρηση αρχείου δημιουργούμενων αθλητικών συλλόγων, σωματείων.</li><li>10. Καταγραφή των αναγκών του Τμήματος, σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες και υπηρεσίες.</li><li>11. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</li></ol>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ</li><li>2. ΑΡΧΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ</li><li>3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ</li><li>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li><li>5. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</li><li>6. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</li></ol>

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

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Εκπαίδευση

Απολυτήριο Λυκείου

Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής

Βασικές γνώσεις

Άριστη γνώση των λειτουργικών συστημάτων: Windows XP, Windows 7.

Άριστη γνώση των εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Επιθυμητή η πιστοποίηση.

Δεξιότητες / Ικανότητες

Δημιουργικότητα

Συνεργασία

Αποτελεσματικότητα

Ικανότητα οργάνωσης

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες

Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας.

Εμπειρία

Όχι απαραίτητη

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

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