

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οργανισμός
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1068193849	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64, 54631, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. α) Παρακολουθεί και βοηθά στο έργο και στη λειτουργία των αμειβομένων επιστημονικών επιτροπών και των ομάδων εργασίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., εκτός αυτών που ασχολούνται με ζητήματα παιδείας και επαγγελματικών θεμάτων. • β) Παρακολουθεί το έργο και τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών και οργάνων στις οποίες το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. συμμετέχει με εκπρόσωπό του. • γ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών επάνω σε ζητήματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος. • δ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου, καθώς και για τη σύνδεση της με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες δεδομένων γεωτεχνικού ενδιαφέροντος, έχοντας ως στόχο την καλύτερη δυνατή τεκμηρίωση των θέσεων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και την παροχή κατά το δυνατόν πληρέστερων πληροφοριών στους γεωτεχνικούς. • ε) Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και τήρηση τραπεζών δεδομένων με στοιχεία της αρμοδιότητάς του, έχοντας ως στόχο την καλύτερη αξιοποίηση και εκμετάλλευση των στοιχείων που συγκεντρώνει και καταγράφει • - στ) Μεριμνά για τη συλλογή όλων των στοιχείων που αφορούν τους τομείς της γεωργίας, κτηνοτροφίας, δασικών πόρων, αλιείας, ορυκτών και υδατικών πόρων, προκειμένου να τεκμηριώσει θέσεις και απόψεις του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. επί διαφόρων θεμάτων που έχουν σχέση με τον πρωτογενή και το δευτερογενή τομέα της παραγωγής. • ζ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών γενικού και ειδικού γεωτεχνικού ενδιαφέροντος που παρέχονται στην ελληνική και ξένη βιβλιογραφία, καθώς και στον ημερήσιο και περιοδικό ελληνικό και ξένο τύπο, προκειμένου να χρησιμοποιούνται κάθε φορά για στήριξη των παρεμβάσεων και ανακοινώσεων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προς τα όργανα της Πολιτείας και μέσα ενημέρωσης της κοινής γνώμης. • η) Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προκειμένου να αντλήσει στοιχεία για την τεκμηρίωση των απόψεων του Επιμελητηρίου. • θ) Ενημερώνει και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προκειμένου να διευκολύνει την εκτέλεση του έργου τους. •

- ι) Ενημερώνει και παρέχει ανακοινώσιμα στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς κάθε τρίτο, είτε αυτός είναι υπηρεσία του Δημοσίου, είτε είναι άλλο νομικό ή φυσικό πρόσωπο.
-
- ια) Παρέχει προς τα Παραρτήματα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τις πληροφορίες που χρειάζονται και συντονίζει τη δράση και τις ενέργειές τους, σχετικά με τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
-
- ιβ) Μελετά και προτείνει λύσεις για την αναβάθμιση του συστήματος μηχανοργάνωσης μηχανογράφησης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία του.
-
- ιγ) Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη, εφαρμογή και λειτουργία της ηλεκτρονικής σύνδεσης της κεντρικής υπηρεσίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τόσο με τα Παραρτήματά του, όσο και με τρίτους φορείς παροχής πληροφοριών (τράπεζες δεδομένων).
-
- ιδ) Παρακολουθεί όλα τα θέματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος στην Ευρωπαϊκή Ένωση και αναπτύσσει σχέσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ένωσης αυτής.
-
- ιε) Προωθεί τις σχέσεις του Επιμελητηρίου με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και με τις Ευρωπαϊκές Επαγγελματικές Οργανώσεις Γεωτεχνικών.
-
- ιστ) Μεριμνά για την προώθηση, την παρακολούθηση και το συντονισμό των δράσεων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα Άτομα με Αναπηρίες στους χώρους ανάπτυξης της δραστηριότητας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με την επιφύλαξη των διατάξεων της περίπτωσης λα΄ του άρθρου 5.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	