ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1171282563	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64, 54631, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- α) Χειρίζεται τα θέματα του διορισμού και της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. όλων των κλάδων και κατηγοριών.
- β) Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για την εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό, κατά κλάδο και ειδικότητα.
- δ) Επιβλέπει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού (εποχιακού κλπ.).
- ε) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία σύνθεσης και διάρθρωσης του προσωπικού.
- στ) Μεριμνά για την προετοιμασία και διεκπεραίωση της διαδικασίας των συνεδριάσεων των οργάνων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., καθώς και για την εξυπηρέτηση λειτουργίας αυτών σε κεντρικό επίπεδο (κοινοποίηση προσκλήσεων, θέματα ημερήσιας διάταξης κλπ.).
- ζ) Συντάσσει, τηρεί, επικυρώνει και υπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων και επιμελείται τη βιβλιοδεσία τους σε ειδικούς τόμους.
- η) Κοινοποιεί εγκαίρως και αρμοδίως τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- θ) Ταξινομεί το εκλογικό υλικό και τηρεί το αρχείο των εκλογικών αποτελεσμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- ι) Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τα έγγραφα ή κείμενα της κεντρικής υπηρεσίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- ια) Διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο και αρχείο.

- ιβ) Μεριμνά για τα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (τηλεφωνικό κέντρο
- FAX, τήρηση ωραρίου κλπ.).
-
- ιγ) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο των μελών και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώριση σε αυτό των μεταβολών που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.
-
- ιδ) Ενημερώνει και πληροφορεί τα μέλη για τη διεκπεραίωση των ατομικών τους υποθέσεων και ζητημάτων σε σχέση με το ΓΕΩΤ.Ε.Ε., καθώς και για τη διεκπεραίωση όλης της σχετικής αλληλογραφίας.
-
- ιε) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία που έχουν σχέση με το επιστημονικό δυναμικό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε,
-
- ιστ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων στους ενδιαφερόμενους.
-
- ιζ) Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
-
- ιη) Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τους κλάδους και τα μέλη του Επιμελητηρίου.
-
- ιθ) Μεριμνά για την αντιμετώπιση κάθε άλλου θέματος του Επιμελητηρίου που δεν κατονομάζεται ρητά στα ανωτέρω και δεν ανάγεται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων Τμημάτων καθώς και για την καθαριότητα, ασφάλεια και συντήρηση των γραφείων του Επιμελητηρίου.
-
- κ) Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και διαχείριση των μητρώων που τηρούνται κάθε φορά στο Επιμελητήριο (όπως το μητρώο απασχόλησης γεωτεχνικών του άρθρου 6 του π.δ. 344/2000, Α΄ 297, όπως ισχύει) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη δημιουργία νέων μητρώων ή τη συνεργασία με άλλους φορείς για τη λειτουργία και χρήση των ανωτέρω μητρώων, σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες αυτά προβλέπονται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	