ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2815491067	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	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • 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.
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- α) Συγκεντρώνει, καταγράφει και παρακολουθεί τις διατάξεις (νόμους, Π.Δ/τα, υπουργικές αποφάσεις) που
- αφορούν επαγγελματικά δικαιώματα των Γεωτεχνικών, επαγγελματικά δικαιώματα ανταγωνιστικών κλάδων,
- καθώς και καθορισμό αρμοδιοτήτων των Γεωτεχνικών κλάδων στα πλαίσια απασχόλησής τους στο Δημόσιο,
- στα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή στα πλαίσια άσκησης ελευθερίου επαγγέλματος.
- β) Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ερευνά, μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό
- Συμβούλιο τον τρόπο παρέμβασης σε κάθε περίπτωση αμφισβήτησης επαγγελματικών δικαιωμάτων των
- Γεωτεχνικών κλάδων.
- γ) Παρέχει προς τα Παραρτήματα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τις πληροφορίες που χρειάζονται και συντονίζει τη δράση και
- τις ενέργειές τους, σχετικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- δ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των επιτροπών που συνιστά το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με αντικείμενο τα
- επαγγελματικά θέματα και την απασχόληση των Γεωτεχνικών.
- ε) Συγκεντρώνει, καταγράφει, παρακολουθεί και μελετά τις διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων
- δικαστηρίων που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις και τα λοιπά δικαιώματα των εργαζομένων.
- στ) Καταγράφει, μετά από σχετική συνεργασία με τα επί μέρους συνδικαλιστικά σωματεία των γεωτεχνικών
- κλάδων, τα εκάστοτε αιτήματα των γεωτεχνικών κλάδων, σε όλους τους τομείς απασχόλησής τους.
- ζ) Ερευνά, μελετά, εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τεκμηριώνει την ανάγκη και τον τρόπο της
- παρέμβασης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για την προώθηση της επίλυσης των αιτημάτων των Γεωτεχνικών κλάδων.
- η) Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα μεριμνά για την προβολή των συνδικαλιστικών αιτημάτων των
- Γεωτεχνικών κλάδων.
- θ) Προωθεί τις σχέσεις του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τους επαγγελματικούς συλλόγους των γεωτεχνικών.
- ι) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ενδεχόμενη οικονομική στήριξη κλαδικών συνδικαλιστικών γεωτεχνικών
- σωματείων σε περιπτώσεις κινητοποιήσεων.
- ια) Πληροφορεί τους νέους επιστήμονες σε επιστημονικά και επαγγελματικά θέματα, καθώς και σε ζητήματα
- επαγγελματικής κατάρτισης και εξεύρεσης εργασίας.
- ιβ) Παρακολουθεί τα θέματα γεωτεχνικής εκπαίδευσης (προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών
- σπουδών, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης των νέων πτυχιούχων κλπ.) και εισηγείται στο Διοικητικό
- Συμβούλιο τρόπους παρέμβασης.
- ιγ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των επιτροπών που συστήνει το Επιμελητήριο με αντικείμενο
- την παιδεία και την εκπαίδευση των γεωτεχνικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). γ) 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**