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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

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

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3851831019	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΨΟΥΡΗ 4, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων • Πρόεδρο Διοικούσας Επιτροπής Παραρτήματος

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) Παρακολουθεί και βοηθά στο έργο και στη λειτουργία των αμειβόμενων επιτροπών και των ομάδων
- εργασίας του Παραρτήματος.
- Προσοχή - Μη οριστικοποιημένη έκδοση
- β) Παρακολουθεί το έργο και τη λειτουργία των διάφορων επιτροπών και οργάνων σε επίπεδο Παραρτήματος,
- στις οποίες το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. συμμετέχει με εκπρόσωπό του.
- γ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Παραρτήματος, καθώς και τη σύνδεσή της με
- την κεντρική βιβλιοθήκη του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- δ) Προωθεί τις σχέσεις του Παραρτήματος με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α.,
- τα Επιμελητήρια κλπ., που αναπτύσσουν δραστηριότητες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στο
- χώρο ευθύνης του Παραρτήματος.
- ε) Ερευνά, μελετά, εισηγείται προς τη Διοικούσα Επιτροπή και τεκμηριώνει την ανάγκη και τον τρόπο
- παρέμβασης του Παραρτήματος για την προώθηση της επίλυσης των αιτημάτων των κλάδων των Γεωτεχνικών
- στο χώρο ευθύνης του Παραρτήματος.
- στ) Συλλέγει όλα τα στοιχεία που αφορούν τους τομείς της γεωργίας, κτηνοτροφίας, δασικών πόρων, αλιείας,
- ορυκτών και υδατικών πόρων σε επίπεδο Παραρτήματος, 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) Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες 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 τα μέσα ενημέρωσης της κοινής γνώμης σε
- επίπεδο Παραρτήματος.
- 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 αρμοδιότητας 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) Μελετά και προτείνει λύσεις για την αναβάθμιση του συστήματος μηχανοργάνωσης-μηχανογράφησης του
- Παραρτήματος και είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη
- λειτουργία του.

- ιβ) Επιμελείται της έκδοσης όλων των εντύπων που εκδίδει το Παράρτημα (περιοδικά, αφίσες, φυλλάδια,
- βιβλία) και είναι σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Επιμελητηρίου.
- ιγ) Μεριμνά για την οργάνωση (σχεδιασμός, προετοιμασία, οικονομική υποστήριξη, εκτέλεση) και την
- αξιολόγηση συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων και συζητήσεων σε επίπεδο Παραρτήματος, με θέματα που
- προωθούν την υλοποίηση των σκοπών του Επιμελητηρίου, όπως αυτοί προσδιορίζονται στο άρθρο 2 του Ν.
- 1474/1984.
- ιδ) Οργανώνει εκθέσεις ή συμμετέχει σε εκθέσεις γεωτεχνικού ενδιαφέροντος που οργανώνουν άλλοι φορείς,
- σε επίπεδο Παραρτήματος
- ιε) Έχει την ευθύνη για τη σχέση του Παραρτήματος με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και την παρουσίαση των
- δραστηριοτήτων του μέσα από αυτά.
- ιστ) Επιμελείται και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο για τον εντοπισμό κάθε δημοσιεύματος το οποίο θίγει
- θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Παραρτήματος, ενημερώνει τη Διοικούσα Επιτροπή του Παραρτήματος
- και μεριμνά για τυχόν απάντηση ή ανακοίνωση.
- ιζ) Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ερευνά, μελετά και εισηγείται προς τη Διοικούσα
- Επιτροπή τον τρόπο παρέμβασης σε περιπτώσεις που αμφισβητούνται επαγγελματικά δικαιώματα των
- γεωτεχνικών κλάδων σε επίπεδο Παραρτήματος.
- ιη) Μεριμνά για την προβολή των συνδικαλιστικών αιτημάτων των γεωτεχνικών κλάδων σε επίπεδο
- Παραρτήματος.
- Προσοχή - Μη οριστικοποιημένη έκδοση
- ιθ) Προωθεί τις σχέσεις του Επιμελητηρίου με τους επαγγελματικούς συλλόγους των γεωτεχνικών σε επίπεδο
- Παραρτήματος.
- κ) Ενημερώνει, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας, τους γεωτεχνικούς του
- Παραρτήματος σε επιστημονικά και επαγγελματικά θέματα, καθώς και σε ζητήματα επαγγελματικής κατάρτισης
- και εξεύρεσης εργασίας.
- κα) Προετοιμάζει και διεκπεραιώνει τη διαδικασία συνεδρίασης και την εξυπηρέτηση λειτουργίας των οργάνων
- του Παραρτήματος (κοινοποίηση προσκλήσεων, θέματα ημερήσιας διάταξης).
- κβ) Μεριμνά για τη σύνταξη, τήρηση, επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων, καθώς και
- τη βιβλιοδεσία τους σε ειδικούς τόμους.
- κγ) Μεριμνά για την έγκαιρη κοινοποίηση αρμοδίως των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα του
- Παραρτήματος.
- κδ) Είναι υπεύθυνο για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την τήρηση του
- γενικού πρωτοκόλλου και του αρχείου του Παραρτήματος και για την εν γένει διοικητική υποστήριξη της
- λειτουργίας του Παραρτήματος
- κε) Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία του Παραρτήματος που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του
- Επιμελητηρίου, καθώς και αυτά που με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής κρίνονται απαραίτητα.
- κστ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και υποβολή του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του
- Παραρτήματος, των κατά την πορεία εκτέλεσής των απαραίτητων τροποποιήσεών του, καθώς και για τη
- μέριμνα της έγκαιρης έγκρισης των παραπάνω.
- κζ) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Παραρτήματος και ενημερώνει κάθε μήνα επ΄ αυτού
- τη Διοικούσα Επιτροπή με την υποβολή μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων και πλήρους ισοζυγίου της
- οικονομικής κατάστασης του Παραρτήματος.
- κη) Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Παραρτήματος και για την έκδοση ενταλμάτων
- πληρωμής των δαπανών αυτών, πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού
- και των εγκρίσεων της Διοικούσας Επιτροπής. Έχει τη μέριμνα και την ευθύνη για το σύννομο της
- εντελλόμενης δαπάνης, για το σωστό καταλογισμό της στο αντίστοιχο κεφάλαιο και άρθρο του

- προϋπολογισμού, για την ύπαρξη των νομίμων δικαιολογητικών, σωστά χαρτοσημασμένων και επικυρωμένων,
- καθώς και για τον υπολογισμό και απόδοση των φόρων, κρατήσεων και εισφορών που αναλογούν στις δαπάνες
- αυτές. Επίσης είναι υπεύθυνο για τον τακτικό έλεγχο της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής από τον
- υπάλληλο που τη διαχειρίζεται και για τη μέριμνα της έγκαιρης έκδοσης των ενταλμάτων των δαπανών που
- πραγματοποιήθηκαν από αυτή, για την αποκατάστασή της.
- κθ) Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης του ετήσιου απολογισμού διαχείρισης και της υποβολής του στη
- Διοικούσα Επιτροπή, της παράδοσής του μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην αρμόδια κατά νόμο
- επιτροπή για τον έλεγχό του και μεριμνά για την υποβολή του από τη Διοικούσα Επιτροπή στη Γενική
- Συνέλευση των Αντιπροσώπων του Παραρτήματος για την ενημέρωσή της.
- λ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Παραρτήματος με τα απαραίτητα έπιπλα και σκεύη, όργανα, υλικά και λοιπά
- είδη πάγιας χρήσης, καθώς και αναλώσιμα υλικά, για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την
- προμήθεια τους, καθώς και για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την εκτέλεση οποιασδήποτε
- εργασίας και συμφωνίας. Επίσης τηρεί τα σχετικά βιβλία αποθήκης.
- λα) 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 Παραρτήματος.
- Προσοχή - Μη οριστικοποιημένη έκδοση
- λβ) Μεριμνά για την αντιμετώπιση κάθε άλλου θέματος του Παραρτήματος που δεν κατονομάζεται ρητά στα
- ανωτέρω, καθώς και για την καθαριότητα, ασφάλεια και συντήρηση των γραφείων του Παραρτήματος.

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**
	ΟΧΙ	