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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3873124906	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
Προίσταται των υπηρεσιών της Δ/νσης, τις κατευθύνει και τις ελέγχει στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία του Επιμελητηρίου και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, με σκοπό την ταχεία και ακριβή εφαρμογή και υλοποίησή τους.

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	• ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ. 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.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης Υπηρεσιών του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.:
-
- α) Προίσταται των υπηρεσιών της Δ/νσης, τις κατευθύνει και τις ελέγχει στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Επιμελητηρίου και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, με σκοπό την ταχεία και ακριβή εφαρμογή και υλοποίησή τους.
-
- β) Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΓΕΩΤ.Ε.Ε χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα θέματα που έχουν σχέση με την εσωτερική λειτουργία και τη διαχείριση του, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται το προς συζήτηση θέμα.
-
- γ) Αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την αλληλογραφία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στα αρμόδια καθύλην Τμήματα για ενέργεια ή ενημέρωση, παρακολουθώντας ταυτόχρονα την παραπέρα πορεία της.
-
- δ) Υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. που απευθύνονται στις δημόσιες αρχές, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, στα φυσικά πρόσωπα καθώς και σε οποιοδήποτε τρίτο.
-
- ε) Υπογράφει τα εντάλματα δαπανών του Επιμελητηρίου, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών μισθοδοσίας των υπαλλήλων.
-
- στ) Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τα έγγραφα που σχετίζονται με μεταβολές των μητρώων των μελών και με γενικές αρμοδιότητες του Επιμελητηρίου όπως, εκπονήσεις μελετών, γνωμοδοτήσεις, προαγωγή επαγγελματικών συμφερόντων των μελών και δημιουργία οικονομικών υποχρεώσεων για το ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
-
- ζ) Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και τα συναφή έγγραφα που εκδίδονται από το Επιμελητήριο και σχετίζονται με το μητρώο των μελών.
-
- η) Εκτελεί χρέη γραμματέα των πειθαρχικών συμβουλίων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
-
- θ) Επιμελείται, κάθε τρίμηνο, για τη σύνταξη έκθεσης με τις εργασίες που έγιναν και την πορεία της διαχείρισης του Επιμελητηρίου, η οποία αφού θεωρηθεί από τον Πρόεδρο υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για ενημέρωση, καθώς επίσης και για τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Επιμελητηρίου, η οποία αφού θεωρηθεί από τον Πρόεδρο και εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, συνοδεύει τον απολογισμό διαχείρισης που υποβάλλεται κάθε έτος.
-

- ι) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Αυτοτελών Γραφείων των Περιφερειακών Παραρτημάτων και θεωρεί, εκφράζοντας την άποψή του, τις εκθέσεις που συντάσσουν οι Τμηματάρχες για το προσωπικό των Τμημάτων τους.

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
	ΌΧΙ	