

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 ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ, ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ, ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3997108771	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΓΜΕ ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ, 13677, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους και τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των εργασιών & εκτελούμενων έργων του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί παρέχοντας υποστήριξη σε διοικητικά και λειτουργικά θέματα, καθώς και στην υλοποίηση εργασιών υπαίθρου. Συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, της Διεύθυνσης και της ΕΑΓΜΕ συνολικά.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο Τμήματος ΓΕΧΑΕ • Προϊστάμενο Διεύθυνσης ΔΙΓΕΓ • Αν. Γενικό Δ/ντή Έργων • Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Συμβάλλει στην υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου της Υπηρεσιακής Μονάδας (ΓΕΧΑΕ), όπως αυτό περιγράφεται στον Ν. 4602/2019 (ΦΕΚ 45/09-03-2019), παρέχοντας υποστήριξη σε διοικητικά και λειτουργικά θέματα, καθώς και στην υλοποίηση εργασιών υπαίθρου. Ειδικότερα: • -Υπεύθυνος για το άνοιγμα-κλείσιμο των κοινόχρηστων χώρων της Υπηρεσιακής μονάδας και τον έλεγχο – συντήρηση – συντονισμό αποκατάστασης ζημιών εξοπλισμού (π.χ. φωτοτυπικό, Η/Υ) • -Παράδοση – παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας της ΓΕΧΑΕ με το Κεντρικό Πρωτόκολλο και άλλες Υπηρεσιακής Μονάδες της ΕΑΓΜΕ • -Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοαντίγραφα) – σάρωση εγγράφων και χαρτών για της ανάγκες της ΓΕΧΑΕ • -Προετοιμασία δειγμάτων (π.χ. κοσκίνισμα) για την υλοποίηση εργαστηριακών αναλύσεων • -Καταχώρηση αποτελεσμάτων σε υπολογιστικά φύλλα (Excel) • -Συμμετοχή στις εργασίες υπαίθρου της ΓΕΧΑΕ στον χερσαίο και θαλάσσιο χώρο, ως βοηθητικό προσωπικό: οδηγός υπηρεσιακών αυτοκινήτων – δειγματοληψίες ή/και πυρηνοληψίες. Συμβολή στις εργασίες υπαίθρου άλλων υπηρεσιακών μονάδων κατά περίπτωση. • -Βοηθητικές εργασίες για την αρχειοθέτηση δειγμάτων, μελετών, αρχείων και λοιπού υλικού της ΓΕΧΑΕ • -Υλοποίηση προμηθειών αναλωσίμων – πάγιου εξοπλισμού στα πλαίσια διαφόρων έργων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) χρήση Η/Υ και διαχείριση αρχείων. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετάβαση σε εκτός έδρας ταξίδια εσωτερικού ή εξωτερικού
Εμπειρία	Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε εργασίες συναφείς με το φυσικό αντικείμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας (ΓΕΧΑΕ), όπως αυτό περιγράφεται στον Ν. 4602/2019 (ΦΕΚ 45/09-03-2019), και με τα καθήκοντα της θέσης όπως περιγράφονται ανωτέρω.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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