

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.11	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4134122391	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ

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

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων διαχείρισης των ερευνητικών έργων της Αρχής και η τήρηση αρχείου σχετικών εγγράφων, η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος και του απολογισμού του ερευνητικού έργου της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ ύλην υπηρεσιακές μονάδες.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες εντός της Αρχής • ΟΑΕΔ • Εκπαιδευτικά Κέντρα	• Προϊστάμενος ΤΑΠΕ • Προϊστάμενο ΔΑΝΥ • Αν. Γενικό Δ/ντή Έργων • Αν. Γενικό Δ/ντή Οικονομικών & Διοικητικών • Γενικό Διευθυντή ΕΑΓΜΕ • Πρόεδρο ΔΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται τη διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για τη συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας • Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων • Η κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου ανάπτυξης του έργου της Αρχής. • Η υποστήριξη του προγραμματισμού και του συντονισμού της επιχειρησιακής δράσης και των έργων της Αρχής, σε άμεση συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες, τη παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των έργων της Αρχής, για την τήρηση των διαχειριστικών απαιτήσεων των σχετικών προγραμμάτων, η βέλτιστη χρήση πόρων, η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και η ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων και της διοίκησης της Αρχής. • Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων διαχείρισης των ερευνητικών έργων της Αρχής και η τήρηση αρχείου σχετικών εγγράφων, η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος και του απολογισμού του ερευνητικού έργου της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ ύλην υπηρεσιακές μονάδες. • Η παρακολούθηση των προκηρύξεων και προσκλήσεων για την εκπόνηση μελετών και έργων, αρμοδιότητας της Αρχής. • Η εκπόνηση και εφαρμογή σχεδίου προβολής του έργου της Αρχής, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, και η ανάπτυξη και εξυπηρέτηση των διεθνών συνεργασιών της Αρχής. • Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού, λαμβανομένων υπόψη των αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
-Συνεργασία με Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ινστιτούτα και ιδιώτες. -Συνεργασία με Γεωλογικά Ινστιτούτα και σχετικούς φορείς Διεθνώς. -Συνεργασία με Εκπαιδευτικά Κέντρα.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος 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.
Γνώσεις	• Αποδεδειγμένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : • Επεξεργασίας κειμένων. • Υπολογιστικών φύλλων. • Υπηρεσιών διαδικτύου. • Αριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Αρχή. • Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσεις διαχείρισης έργου και πόρων. • Δίπλωμα Οδήγησης Β Κατηγορίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Σύνταξη προτάσεων έργων και μελετών. • Δυνατότητα μετακινήσεων εντός και εκτός Ελλάδος για εκτέλεση εργασιών υπαίθρου στο πλαίσιο των ερευνητικών προγραμμάτων ή παρακολούθησης σεμιναρίων ή συνεδρίων.
Εμπειρία	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον είκοσι ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών.

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