ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

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

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5222810401	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΜΥΡΝΗΣ 1, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών • Μητρώων • Πρόεδρο Διοικούσας Επιτροπής Παραρτήματος

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- α) Παρακολουθεί και βοηθά στο έργο και στη λειτουργία των αμειβόμενων επιτροπών και των ομάδων
- εργασίας του Παραρτήματος.
- 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 λειτουργίατης 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) Εχει 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.
- 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. Εχει 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.
- 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) 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.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	