ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5856510917	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	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 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.
- α) Παρακολουθεί και βοηθά στο έργο και στη λειτουργία των αμειβομένων επιστημονικών επιτροπών και των ομάδων εργασίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., εκτός αυτών που ασχολούνται με ζητήματα παιδείας και επαγγελματικών θεμάτων.
- β) Παρακολουθεί το έργο και τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών και οργάνων στις οποίες το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. συμμετέχει με εκπρόσωπό του.
- γ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών επάνω σε ζητήματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος.
- δ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου, καθώς και για τη σύνδεση της με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες δεδομένων γεωτεχνικού ενδιαφέροντος, έχοντας ως στόχο την καλύτερη δυνατή τεκμηρίωση των θέσεων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και την παροχή κατά το δυνατόν πληρέστερων πληροφοριών στους γεωτεχνικούς.
- ε) Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και τήρηση τραπεζών δεδομένων με στοιχεία της αρμοδιότητάς του, έχοντας ως στόχο την καλύτερη αξιοποίηση και εκμετάλλευση των στοιχείων που συγκεντρώνει και καταγράφει.
- στ) Μεριμνά για τη συλλογή όλων των στοιχείων που αφορούν τους τομείς της γεωργίας, κτηνοτροφίας, δασικών πόρων, αλιείας, ορυκτών και υδατικών πόρων, 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) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών 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 μέσα ενημέρωσης της κοινής γνώμης.
- 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 αρμοδιότητάς 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) Παρέχει προς τα Παραρτήματα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τις πληροφορίες που χρειάζονται και συντονίζει τη δράση και τις ενέργειές τους, σχετικά με τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
-
- ιβ) Μελετά και προτείνει λύσεις για την αναβάθμιση του συστήματος μηχανοργάνωσης μηχανογράφησης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία του.
-
- ιγ) Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη, εφαρμογή και λειτουργία της ηλεκτρονικής σύνδεσης της κεντρικής υπηρεσίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., τόσο με τα Παραρτήματά του, όσο και με τρίτους φορείς παροχής πληροφοριών (τράπεζες δεδομένων).
-
- ιδ) Παρακολουθεί όλα τα θέματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος στην Ευρωπαϊκή Ένωση και αναπτύσσει σχέσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ένωσης αυτής.
-
- ιε) Προωθεί τις σχέσεις του Επιμελητηρίου με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και με τις Ευρωπαϊκές Επαγγελματικές Οργανώσεις Γεωτεχνικών.
-
- ιστ) 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 ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με την επιφύλαξη των διατάξεων της περίπτωσης λα΄ του άρθρου 5.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας, Επιστημών Ξύλου και Σχεδιασμού 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	