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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8240121358	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**
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

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.
- α) Χειρίζεται τα θέματα του διορισμού και της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. όλων των κλάδων και κατηγοριών.
- β) Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για την εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό, κατά κλάδο και ειδικότητα.
- δ) Επιβλέπει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού (εποχιακού κλπ.).
- ε) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία σύνθεσης και διάρθρωσης του προσωπικού.
- στ) Μεριμνά για την προετοιμασία και διεκπεραίωση της διαδικασίας των συνεδριάσεων των οργάνων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., καθώς και για την εξυπηρέτηση λειτουργίας αυτών σε κεντρικό επίπεδο (κοινοποίηση προσκλήσεων, θέματα ημερήσιας διάταξης κλπ.).
- ζ) Συντάσσει, τηρεί, επικυρώνει και υπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων και επιμελείται τη βιβλιοδεσία τους σε ειδικούς τόμους.
- η) Κοινοποιεί εγκαίρως και αρμοδίως τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- θ) Ταξινομεί το εκλογικό υλικό και τηρεί το αρχείο των εκλογικών αποτελεσμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- ι) Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τα έγγραφα ή κείμενα της κεντρικής υπηρεσίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- ια) Διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο και αρχείο.
- ιβ) Μεριμνά για τα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (τηλεφωνικό κέντρο
- FAX, τήρηση ωραρίου κλπ.).

-
- ιγ) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο των μελών και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώριση σε αυτό των μεταβολών που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.
-
- ιδ) Ενημερώνει και πληροφορεί τα μέλη για τη διεκπεραίωση των ατομικών τους υποθέσεων και ζητημάτων σε σχέση με το ΓΕΩΤ.Ε.Ε., καθώς και για τη διεκπεραίωση όλης της σχετικής αλληλογραφίας.
-
- ιε) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία που έχουν σχέση με το επιστημονικό δυναμικό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε,
-
- ιστ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων στους ενδιαφερόμενους.
-
- ιζ) Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
-
- ιη) Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τους κλάδους και τα μέλη του Επιμελητηρίου.
-
- ιθ) Μεριμνά για την αντιμετώπιση κάθε άλλου θέματος του Επιμελητηρίου που δεν κατονομάζεται ρητά στα ανωτέρω και δεν ανάγεται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων Τμημάτων καθώς και για την καθαριότητα, ασφάλεια και συντήρηση των γραφείων του Επιμελητηρίου.
-
- κ) Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και διαχείριση των μητρώων που τηρούνται κάθε φορά στο Επιμελητήριο (όπως το μητρώο απασχόλησης γεωτεχνικών του άρθρου 6 του π.δ. 344/2000, Α΄ 297, όπως ισχύει) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη δημιουργία νέων μητρώων ή τη συνεργασία με άλλους φορείς για τη λειτουργία και χρήση των ανωτέρω μητρώων, σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες αυτά προβλέπονται.

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	