

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8412529624	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
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Προϊστάμενος δύο (2) Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Δ.Υ.) της ΕΑΓΜΕ			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Τμήματα της ΕΑΓΜΕ, Υπουργεία και Φορείς του Δημοσίου Τομέα	• Γενικο Δ/ντη • Αναπληρωτες Γενικοι Δ/ντες (Οικονομικων και Εργων)
--	--

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- -Προγραμματισμός εργασιών και ανάθεση καθηκόντων στους υφιστάμενούς του
- -Αξιολόγηση των υπαλλήλων της Αρχής
- -Την άριστη κατανομή των υπηρεσιακών αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τα προσωπικά χαρακτηριστικά και την ιδιοσυγκρασία του καθενός για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των εργαζομένων
- -Τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας και ασφάλειας του προσωπικού και τις εργασιακές σχέσεις των στελεχών της Αρχής
- -Υπεύθυνος για την πρόσληψη (μόνιμου, έκτακτου και ωρομίσθιου) προσωπικού, τις προαγωγές, τοποθετήσεις, μετακινήσεις και μεταθέσεις των υπαλλήλων της Αρχής
- -Υπεύθυνος για την στελέχωση των υπηρεσιών
- -Στρατηγικό Σχέδιο για την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της δημόσιας υπηρεσίας
- -Οργάνωση, σχεδιασμός και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας
- -Όρους απασχόλησης, καθήκοντα, υποχρεώσεις και δικαιώματα υπαλλήλων (χρόνος εργασίας, άδειες, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, πειθαρχικός κώδικας κλπ)
- -Αξιολόγηση της απόδοσης προσωπικού
- -Διοργάνωση σε συνεργασία με τους αρμόδιους οργανισμούς του δημόσιου τομέα επιμορφωτικών προγραμμάτων σε εξειδικευμένα θέματα.
- -Εντολές πληρωμής και έλεγχος δικαιολογητικών και χρηματικών ενταλμάτων (μισθοδοσία της Αρχής, τραπεζικές συναλλαγές).
- -Εκπροσώπηση της ΕΑΓΜΕ για την αποστολή όλων των οικονομικών πράξεων του Λογιστηρίου προς εξωτερικές Υπηρεσίες (Υπουργείο, Δημόσιες Υπηρεσίες και Ιδιώτες).
- -Έλεγχος Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Αρχής
- -Εκπροσώπηση της ΕΑΓΜΕ για την αποστολή όλων των οικονομικών πράξεων του Λογιστηρίου προς εξωτερικές Υπηρεσίες (Υπουργείο, Δημόσιες Υπηρεσίες και Ιδιώτες).
- -Έλεγχος δικαιολογητικών και χρηματικών ενταλμάτων της Αρχής
- -Έλεγχος Προϋπολογισμού και Απολογισμού της ΕΑΓΜΕ.
- -Έλεγχος και υποβολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής αναλυτική κατάσταση μισθοδοσίας του Προσωπικού της ΕΑΓΜΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- ΕΚΠΡΟΣΩΠΙΣΗ ΠΡΟΣ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ
- ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΕΝ
- ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΙΣΗ ΜΕ ΤΟ ΓΛΚ
- ΕΚΠΡΟΣΩΠΙΣΗ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΕΣ

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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	• 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Άριστη γνώση Η/Υ και διαδικτύου • Υψηλή εξοικείωση με προγράμματα μηχανογραφημένης Λογιστικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΕΜΠΕΙΡΙΑ 15 ΧΡΟΝΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΣΤΗΝ ΕΑΓΜΕ

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
	ΝΑΙ	