



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ &
 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64, 546 31 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
 ΤΗΛ.: 2310 278817-8
 Δ/ΝΣΗ E-mail: info@geotee.gr
 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: ΑΡΤΕΜΙΣ ΜΠΑΡΟΥΚΤΣΗ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Θεσσαλονίκη, 30 Αυγούστου 2024
 Αρ. Πρωτ.: 5597

Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοίκησης των Υπηρεσιών του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (Δ.Σ.) ΤΟΥ
 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.)**

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις:
 - του Ν. 1474/1984 «Τροποποίηση του ιδρυτικού νόμου του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας» (Α' 128), όπως ισχύει,
 - του Π.Δ. 334/1985 «Διαδικασία Εκλογών για την ανάδειξη των οργάνων Διοίκησης του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (ΓΕΩΤ. Ε.Ε.) και λειτουργία αυτών» (ΦΕΚ Α' 117), όπως ισχύει,
 - των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
 - του αρ. 24^ο και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του αρ. 30 του Ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», (Α' 33), όπως ισχύει,
 - των άρθρων 14, 40 και 42 του ν.4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α'17), όπως ισχύουν,
 - του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει, καθώς και της υπ' αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών,
 - του Π.Δ. 11/2004 «Οργανισμός ΓΕΩΤ.Ε.Ε.», όπως ισχύει (Α' 6),
 - της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.
- Την αριθ. πρωτ. 684/27-01-2023 Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.) με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (Β' 641 και διόρθωση σφάλματος Β' 1380).
- Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της,
- Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/οικ. 32096/16-12-2016 ΚΥΑ «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (ΦΕΚ 4123/Β'), όπως ισχύει,

5. Την αριθμ. πρωτ. 1675/80423/7.6.2018 Υπουργική απόφαση «Σύσταση και συγκρότηση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπ.Α.Α.Τ. (ΦΕΚ 1688/Β'/2019) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Το γεγονός ότι στις 30 Νοεμβρίου 2024 λήγει η τριετής θητεία των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης Υπηρεσιών του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.,
7. Το απόσπασμα πρακτικών επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στην 15η/23-07-2024 συνεδρίασή του, κατά τη συζήτηση του υπ' αριθ. 4ου θέματος της Ημερήσιας Διάταξης «Έγκριση Σχεδίου Προκήρυξης θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων στη Κεντρική Υπηρεσία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ».

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος της Διεύθυνσης Διοίκησης Υπηρεσιών του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας με έδρα στη Θεσσαλονίκη, ως εξής:

- α) Τμήμα Μελετών & Τεκμηρίωσης
- β) Τμήμα Εκδόσεων, Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων
- γ) Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων
- δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών Μητρώων
- ε) Τμήμα Οικονομικού Λογιστικού

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών & Τεκμηρίωσης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 11/2004 (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως ισχύει.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Εκδόσεων, Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 3 του Π.Δ. 11/2004 (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως ισχύει.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 3 του Π.Δ. 11/2004 (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως ισχύει.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών Μητρώων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Π.Δ. 11/2004 (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως ισχύει.

- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περιγράμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού Λογιστικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 3 του Π.Δ. 11/2004 (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως ισχύει.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περιγράμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι που κατέχουν οργανική θέση στο Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.) εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

A.

α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

B.

1. Ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊstanται, κατά θέση που προκηρύσσεται, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 του Π.Δ. 11/2004 και τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) όπως ισχύει καθώς και την υπ' αρ. 684/27.01.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (641 Β' και διόρθωση σφάλματος 1380 Β')

ή

2. Κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊstanται στη θέση που προκηρύσσεται, οπότε, μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν.

3. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Οι περιπτώσεις Α και Β είναι σωρευτικές.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1

του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατωτέρου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.

4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενος, σύμφωνα με την παρ.15 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε **δεκαπέντε (15) ημέρες** και αρχίζει πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις **05/09/2024** και λήγει στις **19/09/2024**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

V. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις, κατ' ανώτατο όριο, στη παρούσα προκήρυξη, σύμφωνα με το εδ. γ παρ. 8 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων της Δ/σης Διοίκησης Υπηρεσιών του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (στο εξής αρμόδιο τμήμα). Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή ή μέσω της ψηφιακής πύλης gov.gr <https://www.gov.gr> είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο αυτών κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το αρμόδιο τμήμα, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος

του υπαλλήλου από το αρμόδιο τμήμα γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, το αρμόδιο τμήμα κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιοτήτας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στο αρμόδιο τμήμα, τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από το αρμόδιο τμήμα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Ακολούθως το αρμόδιο τμήμα αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιοτήτας, τα αποδεικτικά έγγραφα των επικαλούμενων στη βεβαίωση και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) του ΓΕΩΤ.Ε.Ε και από το Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Σ.Ε.Π.) σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το αρμόδιο Υ.Σ. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων και οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Υ.Σ., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

Ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης.

Ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Ομάδα κριτηρίων γ': αξιολόγηση.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

4. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης (περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει) από το Σ.Ε.Π., στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Στη συνέντευξη καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 35% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης.
- 20% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
- 20% για την ομάδα κριτηρίων γ': αξιολόγηση.

- 25% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Όσοι επιλέγονται, βάσει της ανωτέρω διαδικασίας, τοποθετούνται Προϊστάμενοι, με τριετή θητεία, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους.

7. Σε περίπτωση που κενωθεί θέση προϊσταμένου κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της θητείας, στην κενωθείσα θέση τοποθετείται για το υπόλοιπο της θητείας ο/η επόμενος/νη στον οικείο πίνακα κατάταξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 11 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007 όπως ισχύει, εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί σε άλλη θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232Α/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς δημοσίου (Προσωντολόγιο, Κλαδολόγιο)», όπως ισχύει.

Για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. <https://www.asep.gr>.

ΙΧ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.), καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας & Βιογραφικού Σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. του
ΓΕΩΤ.Ε.Ε.**

Μενέλαος Γαρδικιώτης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), pom@asep.gr; enimerosi@asep.gr
2. Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, Γενική Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Δ/ση Διοικητικής Οργάνωσης & Εποπτείας Νομικών Προσώπων, Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων, ax2u314@minagric.gr
ax2u266@minagric.gr
3. Γραμματεία του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.) και του Ινστιτούτου Γεωπονικών Επιστημών (ΙΓΕ) Ν.Π.Δ.Δ., κα Πηνελόπη Μπάδα, pinelopibada@minagric.gr και ο αναπληρωτής της κ. Νικόλαος Παπαδόπουλος, nrapadopoulos@minagric.gr , **με την παράκληση να την κοινοποιήσουν στα μέλη του ΣΕΠ.**

Εσωτερική Διανομή :

1. Μέλη Δ.Σ. ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων ΓΕΩΤ.Ε.Ε., members@geotee.gr a barouktsi@geotee.gr
3. Τμήμα Μελετών & Τεκμηρίωσης, υπόψη κ. Κων/νου Βαξεβανάκη, για την ανάρτηση της παρούσας στην ιστοσελίδα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., internet@geotee.gr
4. Υπάλληλοι ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού
σημειώματος

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
E - MAIL:

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως πέντε (5) θέσεις ευθύνης κατ' ανώτατο όριο)

1. Τμήμα Μελετών & Τεκμηρίωσης	
2. Τμήμα Εκδόσεων, Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων	
3. Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων	
4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών Μητρώων	
5. Τμήμα Οικονομικού Λογιστικού	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης	

Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας και κατά την τελευταία τριετία έχω αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και	
α) κατέχω το βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
ή	
β) έχω τον Α' βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	

B.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
Έχω διετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
Διαθέτω πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας	
B.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
(συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
 (Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

.....
 Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
Πέντε (5) περιγράμματα θέσεων εργασίας των
προκηρυσσόμενων θέσεων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)	ΕΛΛΑΔΑ 54631 ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα (άρθρο 3, παρ. 1 του Π.Δ. 11/2004 (Α'6))

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- 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.
- Παρακολουθεί το έργο και τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών και οργάνων στις οποίες το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. συμμετέχει με εκπρόσωπό του.
- Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών επάνω σε ζητήματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προκειμένου να αντλήσει στοιχεία για την τεκμηρίωση των απόψεων του Επιμελητηρίου.
- Ενημερώνει και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προκειμένου να διευκολύνει την εκτέλεση του έργου τους.
- Ενημερώνει και παρέχει ανακοινώσιμα στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς κάθε τρίτο, είτε αυτός είναι υπηρεσία του Δημοσίου, είτε είναι άλλο νομικό ή φυσικό πρόσωπο.
- 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.
- 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.
- 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).
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα γεωτεχνικού ενδιαφέροντος στην Ευρωπαϊκή Ένωση και αναπτύσσει σχέσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ένωσης αυτής.
- Πρωθεί τις σχέσεις του Επιμελητηρίου με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και με τις Ευρωπαϊκές Επαγγελματικές Οργανώσεις Γεωτεχνικών.
- 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

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα και Πρόσθετα Προσόντα</p> <p>Άρθρο 8 παρ. 2 του Π.Δ. 11/2004, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232)</p>	<p>Του Τμήματος Μελετών και Τεκμηρίωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών οιασδήποτε γεωτεχνικής ειδικότητας (Γεωπόνου, Δασολόγου, Κτηνιάτρου, Γεωλόγου, Ιχθυολόγου), σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ΄ αρ. 684/27-01-2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (ΦΕΚ Β΄641 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β΄ 1380).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον πίνακα 1 του Παραρτήματος Α΄ του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>-</p>
<p>Εμπειρία</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)	ΕΛΛΑΔΑ 54631 ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
------------------------	-------------------------------	---------------

συνεργάζεται		
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα (άρθρο 3, παρ. 2 του Π.Δ. 11/2004 (Α'6))

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Επιμελείται την έκδοση όλων των εντύπων που εκδίδει το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (περιοδικά, αφίσες, φυλλάδια, βιβλία) που είναι σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του.
- Μεριμνά για την οργάνωση (σχεδιασμός, προετοιμασία, οικονομική υποστήριξη, εκτέλεση) στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, καθώς και την αξιολόγηση συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων, συζητήσεων με θέματα που προωθούν την υλοποίηση των σκοπών του Επιμελητηρίου, όπως αυτοί προσδιορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 1474/1984.
- Οργανώνει εκθέσεις ή συμμετέχει σε εκθέσεις γεωτεχνικού ενδιαφέροντος που οργανώνουν άλλοι φορείς.
- Έχει την ευθύνη για τη σχέση του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και την παρουσίαση των δραστηριοτήτων αυτού μέσα από τα μέσα αυτά.
- Επιμελείται και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο για εντοπισμό κάθε δημοσιεύματος που θίγει θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., ενημερώνει τη Δ/ση Διοίκησης μέσω του αρμοδίου Τμήματος και μεριμνά για τυχόν απάντηση ή ανακοίνωση σε συνεργασία πάντοτε με το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο αφορά το σχετικό δημοσίευμα.
- Μεριμνά για την προώθηση των σχέσεων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και των οργάνων του με την Κυβέρνηση, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α., τα Επιμελητήρια και τους λοιπούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που αναπτύσσουν δραστηριότητες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Επιμελητηρίου σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία της κεντρικής υπηρεσίας, καθώς και τα αρμόδια Γραφεία των Παραρτημάτων.
- Παρέχει προς τα Παραρτήματα του Επιμελητηρίου τις πληροφορίες που χρειάζονται και συντονίζει τη δράση και τις ενέργειές τους, σχετικά με τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα και Πρόσθετα Προσόντα

Άρθρο 8 παρ. 2 του Π.Δ. 11/2004, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

Του Τμήματος Εκδόσεων, Εκδηλώσεων & Δημοσίων Σχέσεων προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών οιασδήποτε γεωτεχνικής ειδικότητας (Γεωπόνου, Δασολόγου, Κτηνιάτρου, Γεωλόγου, Ιχθυολόγου), σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ' αρ. 684/27-01-2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (ΦΕΚ Β'641 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β' 1380).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ. 85/2022 (Α'232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ	
Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	α) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)	ΕΛΛΑΔΑ 54631 ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα (άρθρο 3, παρ. 3 του Π.Δ. 11/2004 (Α'6))

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Συγκεντρώνει, καταγράφει και παρακολουθεί τις διατάξεις (νόμους, Π.Δ/τα, υπουργικές αποφάσεις) που αφορούν επαγγελματικά δικαιώματα των Γεωτεχνικών, επαγγελματικά δικαιώματα ανταγωνιστικών κλάδων, καθώς και καθορισμό αρμοδιοτήτων των Γεωτεχνικών κλάδων στα πλαίσια απασχόλησής τους στο Δημόσιο, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή στα πλαίσια άσκησης ελευθερίου επαγγέλματος.
- Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. ερευνά, μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τον τρόπο παρέμβασης σε κάθε περίπτωση αμφισβήτησης επαγγελματικών δικαιωμάτων των Γεωτεχνικών κλάδων.
- Παρέχει προς τα Παραρτήματα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. τις πληροφορίες που χρειάζονται και συντονίζει τη δράση και τις ενέργειές τους, σχετικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των επιτροπών που συνιστά το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με αντικείμενο τα επαγγελματικά θέματα και την απασχόληση των Γεωτεχνικών.
- Συγκεντρώνει, καταγράφει, παρακολουθεί και μελετά τις διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων δικαστηρίων που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις και τα λοιπά δικαιώματα των εργαζομένων.
- Καταγράφει, μετά από σχετική συνεργασία με τα επί μέρους συνδικαλιστικά σωματεία των γεωτεχνικών κλάδων, τα εκάστοτε αιτήματα των γεωτεχνικών κλάδων, σε όλους τους τομείς απασχόλησής τους.
- Ερευνά, μελετά, εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τεκμηριώνει την ανάγκη και τον τρόπο της παρέμβασης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για την προώθηση της επίλυσης των αιτημάτων των Γεωτεχνικών κλάδων.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα μεριμνά για την προβολή των συνδικαλιστικών αιτημάτων των Γεωτεχνικών κλάδων.
- Προωθεί τις σχέσεις του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τους επαγγελματικούς συλλόγους των γεωτεχνικών.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ενδεχόμενη οικονομική στήριξη κλαδικών συνδικαλιστικών γεωτεχνικών σωματείων σε περιπτώσεις κινητοποιήσεων.
- Πληροφορεί τους νέους επιστήμονες σε επιστημονικά και επαγγελματικά θέματα, καθώς και σε ζητήματα επαγγελματικής κατάρτισης και εξεύρεσης εργασίας.
- Παρακολουθεί τα θέματα γεωτεχνικής εκπαίδευσης (προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης των νέων πτυχιούχων κλπ.) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τρόπους παρέμβασης.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των επιτροπών που συστήνει το Επιμελητήριο με αντικείμενο την παιδεία και την εκπαίδευση των γεωτεχνικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα και Πρόσθετα Προσόντα**

Άρθρο 8 παρ. 2 του Π.Δ. 11/2004, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232)

Του Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών οιασδήποτε γεωτεχνικής ειδικότητας (Γεωπόνου, Δασολόγου, Κτηνιάτρου, Γεωλόγου, Ιχθυολόγου), σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ΄ αρ. 684/27-01-2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (ΦΕΚ Β΄641 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β΄ 1380).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον πίνακα 1 του Παραρτήματος Α΄ του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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.
- 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

α) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
β) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)	ΕΛΛΑΔΑ 54631 ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα (άρθρο 3, παρ. 4 του π.δ. 11/2004 (Α'6))

- 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.
- Χειρίζεται τα θέματα του διορισμού και της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. όλων των κλάδων και κατηγοριών.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. για την εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό, κατά κλάδο και ειδικότητα.
- Επιβλέπει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού (εποχιακού κλπ.).
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία σύνθεσης και διάρθρωσης του προσωπικού.
- 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.).
- Συντάσσει, τηρεί, επικυρώνει και υπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων και επιμελείται τη βιβλιοδεσία τους σε ειδικούς τόμους.
- Κοινοποιεί εγκαίρως και αρμοδίως τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα όργανα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- Ταξινομεί το εκλογικό υλικό και τηρεί το αρχείο των εκλογικών αποτελεσμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τα έγγραφα ή κείμενα της κεντρικής υπηρεσίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- Διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο και αρχείο.
- Μεριμνά για τα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (τηλεφωνικό κέντρο FAX, τήρηση ωραρίου κλπ.).
- 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.
- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία που έχουν σχέση με το επιστημονικό δυναμικό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε,
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων στους ενδιαφερόμενους.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει το νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τους κλάδους και τα μέλη του Επιμελητηρίου.
- 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.
- 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

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα και Πρόσθετα Προσόντα**

Άρθρο 8 παρ. 3 του Π.Δ. 11/2004, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232)

Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού), σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ' αρ. 684/27-01-2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (ΦΕΚ Β΄641 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β΄ 1380).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον πίνακα 1 του Παραρτήματος Α΄ του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- 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

α) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
β) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (Γ.Ε.Ω.Τ.Ε.Ε.)	ΕΛΛΑΔΑ 54631 ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 64

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
------------------------	-------------------------------	---------------

συνεργάζεται		
Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια καθήκοντα (άρθρο 3, παρ. 4 του π.δ. 11/2004 (Α'6))

- 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.
- Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., καθώς και αυτά που με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κρίνονται απαραίτητα.
- Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και υποβολή του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., των κατά την πορεία εκτέλεσής του αναγκαίων τροποποιήσεών του, καθώς και για τη μέριμνα της έγκαιρης έγκρισης αυτών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και ενημερώνει κάθε μήνα επ' αυτού το Διοικητικό Συμβούλιο με την υποβολή μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων και πλήρους ισοζυγίου της οικονομικής κατάστασης του Επιμελητηρίου, αφού ελέγξει τους λογαριασμούς και τα καθολικά και τα αντιπαραβάλλει με τα στοιχεία των λογαριασμών που τηρούνται στην Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδας.
- Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση όλων των δαπανών του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών αυτών, πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκρίσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Έχει 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 νόμιμων 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.
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης και έγκαιρης απόδοσης των πόρων του, από τις υπόχρεες υπηρεσίες και όργανα στο λογαριασμό διαχείρισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. που τηρείται στην Α.Τ.Ε., μεριμνά για την εξακρίβωση ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων των πόρων αυτών, βεβαιώνει και παρακολουθεί την είσπραξή τους. Χρεώνει τα οριζόμενα όργανα είσπραξης με τα διπλότυπα είσπραξης που τους παραδίδει, παρακολουθεί την επιστροφή τους και ελέγχει τη συμφωνία των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν με αυτές που αποδόθηκαν.
- Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα τεύχη των περιοδικών εκδόσεων, των επιστημονικών συγγραμμάτων και των βιβλίων που εκδίδει και διαθέτει το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στα μέλη του ή σε τρίτους.
- Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού διαχείρισης και της υποβολής του στο Διοικητικό Συμβούλιο, της παράδοσής του μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην αρμόδια κατά το νόμο επιτροπή για τον έλεγχό του και μεριμνά για την υποβολή του από το Διοικητικό Συμβούλιο στη Γενική Συνέλευση των Αντιπροσώπων για την κρίση του. Επίσης μετά από πρόταση της Γενικής Συνέλευσης των Αντιπροσώπων μεριμνά για την υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον τελικό έλεγχο.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απογραφής και του ισολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τα πάσης φύσης απαραίτητα έπιπλα και σκεύη, όργανα, υλικά και λοιπά είδη πάγιας χρήσης, καθώς και αναλώσιμα υλικά, για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την προμήθειά τους, καθώς και για την τήρηση της διαδικασίας που επιβάλλεται για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας και συμφωνίας, συμπεριλαμβανομένων αυτών που απαιτούνται για την έκδοση των περιοδικών και των συγγραμμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και τηρεί τα σχετικά βιβλία αποθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα και Πρόσθετα Προσόντα</p> <p>Άρθρο 8 παρ. 3 του Π.Δ. 11/2004, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232)</p>	<p>Του Τμήματος Οικονομικού Λογιστικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ΄ αρ. 684/27-01-2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. (ΦΕΚ Β΄641 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β΄ 1380).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον πίνακα 1 του Παραρτήματος Α΄ του Π.Δ. 85/2022 (Α΄232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	-
<p>Εμπειρία</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	