



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΩΤ.Ε.Ε.
 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Θεσσαλονίκη, 30 Δεκεμβρίου 2020
 Αρ. Πρωτ.: 7634

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.)**

1. Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:
 - α)** του Ν. 1474/1984 «*Τροποποίηση του ιδρυτικού νόμου του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας*» (ΦΕΚ 128/Α/7-09-1984), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
 - β)** των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007 «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.*» (ΦΕΚ 26/Α'), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,
 - γ)** 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*», (ΦΕΚ 33/Α'),
 - δ)** 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)
 - ε)** του Π.Δ. 50/2001 «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα*», όπως ισχύει (ΦΕΚ 39/Α'),
 - στ)** του Π.Δ. 11/2004 «*Οργανισμός ΓΕΩΤ.Ε.Ε.*», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 6/Α'/2020),
 - ζ)** 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.
2. Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της,
3. 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,
4. 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.
5. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στην 6η/29-06-2020 συνεδρίασή του, κατά τη συζήτηση του υπ' αριθ. 09 θέματος της Ημερήσιας Διάταξης «*Έγκριση Σχεδίου Προκήρυξης θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων στη Κεντρική Υπηρεσία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.*».
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας με έδρα την Κεντρική Υπηρεσία του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. στη Θεσσαλονίκη, ως εξής:

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

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών και 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).
- 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 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).
- 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 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).
- 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 τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 4 του αρ.1 (ΦΕΚ 99/Α'/2020).
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περίγραμμα 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 τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Α. Δικαίωμα συμμετοχής

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας κατά τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 του Προεδρικού Διατάγματος (Π.Δ.) 11/2004 «*Οργανισμός Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας*» (ΦΕΚ 26/Α'/2004), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 99/Α'2020), που κατέχουν οργανική θέση στο Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.) και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του παραπάνω Π.Δ., εφόσον:

A1. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- α) κατέχουν το βαθμό Α' ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η **εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης**, κατά περίπτωση ως ανωτέρω, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες και άλλων κλάδων.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών 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, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

ΙV. 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 τελεσιδικά 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. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του, για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

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 **11/01/2021** και λήγει στις **25/01/2021**.
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. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού & Γεωτεχνικών Μητρώων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). 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, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
2. 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 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού, 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 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στο το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού, τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3 η Διεύθυνση Διοίκησης των Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων του, τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) Υπαλλήλων 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 Υ.Σ. Υπαλλήλων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. 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..

3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Υ.Σ. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υ.Σ. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (03) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση των πινάκων στην ιστοσελίδα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στο

πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και βάση του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης από το Σ.Ε.Π., στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

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

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Υ.Σ. ΓΕΩΤ.Ε.Ε., τοποθετείται 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 του, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VII. 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 το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

VIII. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

IX. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.), καθώς και στο δικτυακό τόπο 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.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. του
ΓΕΩΤ.Ε.Ε.**

Σάββας Ρέννας

Σπυρίδων Αν. Μάμαλης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

**ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:****ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοίκησης των Υπηρεσιών του ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΕΛΛΑΔΑΣ**

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ:
Διεύθυνση Διοίκησης των Υπηρεσιών:	Τμήμα Μελετών και Τεκμηρίωσης	
	Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων	
	Τμήμα Εκδόσεων, Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων	
	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών	
	Τμήμα Οικονομικού Λογιστικού	

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΤΟΠΟΣ
ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΩ:

Α.3. ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Κατέχω το βαθμό Α'	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α'	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α'	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α'	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου , οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στο Τμήμα	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	

Α.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2018, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016	

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:

Υπογραφή

Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**

Κωδικός Θέσης	Τίτλος Θέσης Εργασίας
001	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Τεκμηρίωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Διεύθυνση)
Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας	Βενιζέλου 64 Τ.κ. 546 31 Θεσσαλονίκη

Σύντομη περιγραφή θέσης

Συντονίζει και εποπτεύει τις Επιτροπές και τις Ομάδες Εργασίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε., συντάσσει μελέτες με γεωτεχνικό αντικείμενο και παρεμβαίνει θεσμικά και νομικά σε ζητήματα γεωτεχνικών μελετών-έργων-προγραμμάτων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αόριστου Χρόνου	
Επιπλέον Αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	Έμμισθη Εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥΠΑΑΤ, • Εποπτευόμενοι Φορείς, • Γεωτεχνικές Υπηρεσίες Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων • Διεύθυνση Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του τμήματος 	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διεύθυνση Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια Καθήκοντα

- 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 ανακινώσιμα 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ.8, του π.δ. 11/2004 (Α' /6), όπως ισχύει • αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) | <ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Μελετών και Τεκμηρίωσης του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Γεωτεχνικών Σχολών |
|--|--|

Γνώσεις

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία Ε.Ε. για γεωτεχνικά θέματα και αντίστοιχα αρμοδιότητας Διεύθυνσης.
- Γεωτεχνικών ζητημάτων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής, απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας

Εμπειρία

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) | Κατοχή Α' Βαθμού ή άσκηση για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. |
|---|---|

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προΐσταται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους

υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του

- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

Κωδικός Θέσης	Τίτλος Θέσης Εργασίας
002	Προϊστάμενος Τμήματος Εκδόσεων Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Διεύθυνση)
Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας	Βενιζέλου 64 Τ.κ. 546 31 Θεσσαλονίκη

Σύντομη περιγραφή θέσης

Συντονίζει και εποπτεύει τις Εκδόσεις, Εκδηλώσεις και Δημόσιες Σχέσεις του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αόριστου Χρόνου	
Επιπλέον Αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	Έμμισθη Εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, • Εποπτευόμενοι Φορείς, • Γεωτεχνικές Υπηρεσίες Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων • Διεύθυνση Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του τμήματος 	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διεύθυνση Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια Καθήκοντα

- α) 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.
- β) 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.
- γ) Οργανώνει εκθέσεις ή συμμετέχει σε εκθέσεις γεωτεχνικού ενδιαφέροντος που οργανώνουν άλλοι φορείς.
- δ) 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.
- ε) 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.
- στ) 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.
- ζ) 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 το Διοικητικό Συμβούλιο για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ.8, του π.δ. 11/2004 (Α' /6), όπως ισχύει • αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) | <ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Εκδόσεων, Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Γεωτεχνικών Σχολών |
|--|--|

Γνώσεις

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία Ε.Ε. για γεωτεχνικά θέματα και αντίστοιχα αρμοδιότητας Διεύθυνσης.
- Γεωτεχνικών ζητημάτων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής, απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας

Εμπειρία

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) | Κατοχή Α' Βαθμού ή άσκηση για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. |
|---|---|

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

Κωδικός Θέσης	Τίτλος Θέσης Εργασίας
003	Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Διεύθυνση)
Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας	Βενιζέλου 64 Τ.κ. 546 31 Θεσσαλονίκη

Σύντομη περιγραφή θέσης

Παρακολουθεί και βοηθά στο έργο και στη λειτουργία των αμειβομένων επιστημονικών επιτροπών και των ομάδων εργασίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. που ασχολούνται με ζητήματα παιδείας και επαγγελματικών θεμάτων.

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αόριστου Χρόνου	
Επιπλέον Αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	Έμμισθη Εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, • Εποπτευόμενοι Φορείς, • Γεωτεχνικές Υπηρεσίες Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων • Διεύθυνση Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του τμήματος 	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διεύθυνση Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια Καθήκοντα

α) Συγκεντρώνει, καταγράφει και παρακολουθεί τις διατάξεις (νόμους, Π.Δ/τα, υπουργικές αποφάσεις) που αφορούν επαγγελματικά δικαιώματα των Γ εωτεχνικών, 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.

β) 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.

γ) 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.

δ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των επιτροπών που συνιστά το ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με αντικείμενο τα επαγγελματικά θέματα και την απασχόληση των Γ εωτεχνικών.

ε) Συγκεντρώνει, καταγράφει, παρακολουθεί και μελετά τις διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων δικαστηρίων που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις και τα λοιπά δικαιώματα των εργαζομένων.

στ) 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.

ζ) 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 Γ εωτεχνικών κλάδων.

η) Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα μεριμνά για την προβολή των συνδικαλιστικών αιτημάτων των Γεωτεχνικών κλάδων.

θ) Προωθεί τις σχέσεις του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. με τους επαγγελματικούς συλλόγους των γεωτεχνικών.

ι) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ενδεχόμενη οικονομική στήριξη κλαδικών συνδικαλιστικών γεωτεχνικών σωματείων σε περιπτώσεις κινητοποιήσεων.

ια) Πληροφορεί τους νέους επιστήμονες σε επιστημονικά και επαγγελματικά θέματα, καθώς και σε ζητήματα επαγγελματικής κατάρτισης και εξεύρεσης εργασίας.

ιβ) Παρακολουθεί τα θέματα γεωτεχνικής εκπαίδευσης (προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης των νέων πτυχιούχων κλπ.) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τρόπους παρέμβασης.

ιγ) 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 το Διοικητικό Συμβούλιο για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ.8, του π.δ. 11/2004 (Α' /6), όπως ισχύει • αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) | <ul style="list-style-type: none"> • Στο Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε. προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Γεωτεχνικών Σχολών |
|--|---|

Γνώσεις

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία Ε.Ε. για γεωτεχνικά θέματα και αντίστοιχα αρμοδιότητας Διεύθυνσης.
- Γεωτεχνικών ζητημάτων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας

Εμπειρία

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) | Κατοχή Α' Βαθμού ή άσκηση για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. |
|---|---|

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ**ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ**

Κωδικός Θέσης	Τίτλος Θέσης Εργασίας
04	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών Μητρώων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Διεύθυνση)
Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας	Βενιζέλου 64 Τ.Κ. 546 31 Θεσσαλονίκη

Σύντομη περιγραφή θέσης

Διαχείριση, Εκπαίδευση, Αξιολόγηση Προσωπικού. Προσλήψεις-Διορισμοί. Διοικητικά θέματα λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αόριστου Χρόνου	
Επιπλέον Αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	Έμμισθη Εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, • Εποπτευόμενοι Φορείς, • Γεωτεχνικές Υπηρεσίες Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων • Διεύθυνση Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του τμήματος 	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. • Διεύθυνση Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια Καθήκοντα

- 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 ΓΕ- ΩΤ.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 αναπαράγει 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ.8, του π.δ. 11/2004 (Α' /6), όπως ισχύει • αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) | <ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προσωπικού και Γεωτεχνικών Μητρώων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΠΕ Γεωτεχνικών • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης |
|--|---|

Γνώσεις

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία Ε.Ε. για διοικητικά θέματα.
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας

Εμπειρία

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) | Κατοχή Α' Βαθμού ή άσκηση για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. |
|---|---|

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ**ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

Κωδικός Θέσης	Τίτλος Θέσης Εργασίας
05	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικού Λογιστικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Διεύθυνση)
Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας	Βενιζέλου 64 Τ.Κ. 546 31 Θεσσαλονίκη

Σύντομη περιγραφή θέσης
Διαχείριση όλης της Οικονομικής Λειτουργίας του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αόριστου Χρόνου	
Επιπλέον Αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	Έμμισθη Εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπαΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς, Γεωτεχνικές Υπηρεσίες Περιφερειών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων Διεύθυνση Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε. Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> Υπάλληλοι του τμήματος 	<ul style="list-style-type: none"> Διοικητικό Συμβούλιο ΓΕΩΤ.Ε.Ε. Διεύθυνση Διοίκησης Υπηρεσιών ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

Κύρια Καθήκοντα

α) 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.

β) 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 στις συνεργαζόμενες Τράπεζες.

γ) Φροντίζει για την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του ΓΕΩΤ.Ε.Ε..

δ) Εκδίδει και αποστέλλει αναλυτικές βεβαιώσεις στο σύνολο των δικαιούχων.

ε) Έχει την ευθύνη της έκδοσης όλων των απαραίτητων εγγράφων και άλλων σχετικών βεβαιώσεων, που αφορούν την συνταξιοδότηση.

στ) Φροντίζει για την ηλεκτρονική αποστολή όλων των απαραίτητων εγγράφων κατά μήνα στο ΙΚΑ και των ηλεκτρονικών αρχείων στην ΕΑΠ, στα ασφαλιστικά ταμεία και στα πιστωτικά ιδρύματα.

ζ) 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.

η 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.

θ) 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.

ι) Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης 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 την έγκρισή του από το ΔΣ του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.Ε., μεριμνά για την υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον τελικό έλεγχο.

ια) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απογραφής και του ισολογισμού του ΓΕΩΤ.Ε.Ε.

ιβ) 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.

ιγ) Επιμελείται για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου επί των οικονομικών αιτημάτων γεωτεχνικών – επιστημονικών- συνδικαλιστικών φορέων.

ιδ) Επιμελείται ολόκληρης της διαδικασίας που αφορά στην οικονομική διαχείριση τόσο των εκπαιδευτικών σεμιναρίων και προγραμμάτων κατάρτισης που διοργανώνει το Επιμελητήριο, όσο και των εθνικών, Ευρωπαϊκών και Προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Επιμελητήριο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ.8, του π.δ. 11/2004 (Α' /6), όπως ισχύει • αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) | <ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα Οικονομικού Λογιστικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης |
|--|--|

Γνώσεις

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία Ε.Ε. για οικονομικά θέματα.
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και τις διαδικασίες οικονομικής πρακτικής.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας

Εμπειρία

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) | Κατοχή Α' Βαθμού ή άσκηση για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. |
|---|---|

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προΐσταται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του

- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή