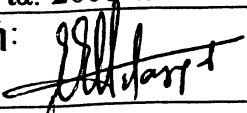



Παράρτημα Β

Περιγραφή ρόλων:

- ❖ ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ Τεχνικός Τομέα
- ❖ Τεχνικός Υπεύθυνος Επιτροπής
- ❖ Συντονιστής Ομάδας Εργασίας
- ❖ Γραμματέας Τεχνικού Οργάνου

A/A Έκδοσης: 1	Ημερομηνία: 2006-02-10
Συντάχθηκε από: Ε. Μελαγράκη, Διευθυντή ΔΤ/ΔΗΤ	Υπογραφή: 
Εγκρίθηκε από: Ε. Βόσσο, Διευθύνοντα Σύμβουλο	Υπογραφή: 

Εποπτεΰων Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (ΤΕ-Τ).

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει, ελλείπει Πρόεδρου, των συσκέψεων ΤΕ-Τ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΤΕ-Τ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ-Τ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΤΕ-Τ.
4. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΤΕ-Τ, καθώς και τα αντιστοιχούντα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, εφόσον υπάρχει, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΤΕ-Τ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΤΕ-Τ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείψει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΤΕ-Τ, όπως, ενδεικτικά, καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει η ΤΕ-Τ.
8. Συντονίζει την προετοιμασία της ψήφου της ΤΕ-Τ για οποιοδήποτε θέμα και την μεταβιβάζει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ-Τ, προς τον ΕΛΟΤ
9. Επιμελείται της δημιουργίας του Ετήσιου Επιχειρησιακού Προγράμματος της ΤΕ-Τ, το υποβάλλει στον ΕΛΟΤ, παρακολουθεί την τήρησή του και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) για την πορεία υλοποίησής του
10. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ΤΕ-Τ/ΕΛΟΤ
11. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΤΕ-Τ.
12. Εισηγείται προς τον ΕΛΟΤ περί των ατόμων στα οποία μπορούν να ανατεθούν μεταφραστικές ή άλλες εργασίες που αφορούν στην ΤΕ-Τ και παρακολουθεί την πρόοδο αυτών των εργασιών.
13. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΤΕ-Τ, και ενημερώνει σχετικά την ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΤΕ-Τ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΤΕ-Τ κλπ.
14. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, με τα συστατικά έγγραφα της ΤΕ-Τ.

15. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, (ηλεκτρονικό ή έντυπο) με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών
16. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ-Τ Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
17. Εποπτεύει την λειτουργία όλων των ΤΕ και ΟΕ που ανήκουν στο θεματικό τομέα της ΤΕ-Τ.
18. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

Β. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΤΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΤΕ-Τ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Ανάθεση και αμοιβή:

1. Ο Εποπτεύων μιας ΤΕ-Τ είναι υπάλληλος των Διευθύνσεων Τυποποίησης του ΕΛΟΤ.
2. Στον εποπτεύοντα μιας ΤΕ-Τ μπορούν να ανατίθενται από την ΔΤ/ΔΗΤ, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθήκοντα τα οποία να καλύπτουν μια ορισμένη χρονική περίοδο λειτουργίας της ΤΕ-Τ.
3. Ο Εποπτεύων μιας ΤΕ-Τ αμείβεται ανά συνεδρίαση της ΤΕ-Τ (ηλεκτρονική ή φυσική).
4. Η αμοιβή κάθε Εποπτεύοντος ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
5. Κάθε Εποπτεύων θα μπορεί να χειρίζεται μέχρι 2 ΤΕ-Τ. Εξαιρετικά ο αριθμός των ΤΕ-Τ που θα μπορεί να
6. Η συμμετοχή του Εποπτεύοντος σε συνεδριάσεις Τεχνικών Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας και Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Τεχνικός Υπεύθυνος Τεχνικής Επιτροπής

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει, ελλείπει Πρόεδρου, των συσκέψεων ΤΕ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΤΕ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΤΕ.
4. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΤΕ, καθώς και τα αντιστοιχούντα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, εφόσον υπάρχει, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΤΕ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΤΕ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείπει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΤΕ, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει η ΤΕ.
8. Συντονίζει την προετοιμασία της ψήφου της ΤΕ για οποιοδήποτε θέμα και την μεταβιβάζει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ, προς τον ΕΛΟΤ
9. Επιμελείται της δημιουργίας του Ετήσιου Επιχειρησιακού Προγράμματος της ΤΕ, το υποβάλλει στον ΕΛΟΤ, παρακολουθεί την τήρησή του και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του ΕΛΟΤ (ΤΕ-Τ, ΔΤ/ΔΗΤ) για την πορεία υλοποίησής του
10. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ΤΕ-ΕΛΟΤ
11. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΤΕ.
12. Εισηγείται προς τον ΕΛΟΤ περί των ατόμων στα οποία μπορούν να ανατεθούν μεταφραστικές ή άλλες εργασίες που αφορούν στην ΤΕ και παρακολουθεί την πρόοδο αυτών των εργασιών.
13. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΤΕ, και ενημερώνει σχετικά την ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΤΕ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΤΕ κλπ.
14. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, με τα συστατικά έγγραφα της ΤΕ.

15. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) , σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών
16. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
17. Εποπτεύει την λειτουργία όλων των ΟΕ που ανήκουν στην εν λόγω ΤΕ.
18. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

Β. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης
3. Έχει και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΤΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΤΕ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Συμφωνητικό και αμοιβή:

1. Υπογράφει τριετές συμφωνητικό με τις υπηρεσίες του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) με το οποίο καθορίζονται τα παραπάνω καθήκοντα, η ημερομηνία λήξης των καθηκόντων του, η αποζημίωσή του ανά συνεδρίαση κλπ.
2. Ο Τ.Υ. μιας ΤΕ αμείβεται όπως και μέχρι σήμερα, ανά συνεδρίαση της ΤΕ (ηλεκτρονική ή φυσική). Για την εκτίμηση της συνολικής ετήσιας δαπάνης που ένας ΤΥ δημιουργεί στον ΕΛΟΤ γίνονται δεκτές οι παρακάτω παραδοχές: Οι ΤΕ μπορούν να συνεδριάζουν, προκειμένου να υλοποιούν το Επιχειρησιακό τους Σχέδιο, κατ' ελάχιστο 4 φορές το χρόνο, κατά δε μέγιστο 20 φορές το χρόνο (ηλεκτρονικά ή φυσικά).
3. Η αμοιβή των ΤΥ ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
4. Κάθε ΤΥ θα μπορεί να χειρίζεται μέχρι 3 ΤΕ.
5. Η συμμετοχή του ΤΥ σε συνεδριάσεις Ομάδων Εργασίας και Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Συντονιστής Ομάδας Εργασίας

A. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει των συσκέψεων ΟΕ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΟΕ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΟΕ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΟΕ.
4. Προετοιμάζει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΟΕ, καθώς και τα αντιστοιχούντα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΟΕ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΟΕ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείψει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΟΕ, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των σχεδίων Προτύπων) που παράγει η ΟΕ.
8. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ΟΕ-ΤΕ
9. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ ή την ΤΕ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΟΕ.
10. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΟΕ, και ενημερώνει σχετικά την ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΟΕ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΟΕ κλπ.
11. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, με τα συστατικά έγγραφα της ΟΕ.
12. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο), σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών, που αφορούν στην ΟΕ.
13. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ Πρότυπο που επεξεργάζεται η ΟΕ και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΤΕ και δι' αυτής στον ΕΛΟΤ, μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
14. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

B. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΟΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΟΕ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Συμφωνητικό και αμοιβή:

1. Υπογράφει τριετές συμφωνητικό με τις υπηρεσίες του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) με το οποίο καθορίζονται τα παραπάνω καθήκοντα, η ημερομηνία λήξης των καθηκόντων του, η αποζημίωσή του ανά συνεδρίαση κλπ.
2. Ο Συντονιστής μιας ΟΕ αμείβεται όπως και μέχρι σήμερα, ανά συνεδρίαση της ΟΕ (ηλεκτρονική ή φυσική). Για την εκτίμηση της συνολικής ετήσιας δαπάνης που ένας Συντονιστής δημιουργεί στον ΕΛΟΤ γίνονται δεκτές οι παρακάτω παραδοχές: Οι ΟΕ μπορούν να συνεδριάζουν, προκειμένου να υλοποιούν το Επιχειρησιακό τους Σχέδιο, κατ' ελάχιστο 4 φορές το χρόνο, κατά δε μέγιστο μέχρι 30 συνεδριάσεις το χρόνο (ηλεκτρονικά ή φυσικά).
3. Η αμοιβή των Συντονιστών ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
4. Κάθε Συντονιστής ΟΕ μπορεί να χειρίζεται μέχρι 5 ΟΕ.
5. Η συμμετοχή του ΤΥ σε συνεδριάσεις Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Γραμματέας ΤΕ-Τ, ΤΕ, ΟΕ

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Έχει δυνατότητες για επεξεργασία κειμένου και μορφοποίηση κειμένων σε μορφές .doc & .pdf
2. Έχει δυνατότητες για δημιουργία/επεξεργασία τεχνικών σχεδίων σε κατάλληλο μορφότυπο.
3. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις του Τεχνικού Οργάνου.
4. Διανέμει εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη του Τεχνικού Οργάνου.
5. Τηρεί πάντοτε ενήμερο το αρχείο νομιμοποίησης του Τεχνικού Οργάνου (Αποφάσεις Σύστασης, Συγκρότησης, Αποφάσεις Τεχνικού Οργάνου, Παρουσιολόγια, μήτρα τελικού κειμένου που παρήχθη, αρχείο εγγράφων οργάνου). Όλο το αρχείο είναι ταξινομημένο κατάλληλα, κατά ενιαίο για όλα τα όργανα τρόπο, και αρχειοθετείται κυρίως σε ηλεκτρονική και δευτερευόντως σε έντυπη μορφή. Σε έντυπη μορφή αρχειοθετούνται κυρίως έγγραφα που πρέπει από τη φύση τους να φέρουν υπογραφές.
6. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει ή κατά περίπτωση τον Εποπτεύοντα, Τεχνικό Υπεύθυνο ή Συντονιστή, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Τεχνικού Οργάνου, καθώς και τα αντιστοιχούντα σε κάθε θέμα έγγραφα.
7. Τηρεί τα πρακτικά της συνεδρίασης, στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία του Τεχνικού Οργάνου, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεις τρόπου αμοιβής κλπ).
8. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει το Τεχνικό Όργανο.
9. Επιμελείται τα θέματα των συσκέψεων του Τεχνικού Οργάνου, όπως ειδοποίηση κάθε είδους μελών, ανεύρεση αίθουσας, λουτρών απαιτούμενων εγκαταστάσεων (μικροφωνικών, Internet, μεταφραστικών κλπ)
10. Έχει πρόσβαση στο κατάλληλο αρχείο του ΕΛΟΤ και των άλλων Οργανισμών Τυποποίησης ώστε να διαθέτει τα απαιτούμενα κείμενα αναφοράς στο Τεχνικό Όργανο, τηρώντας τις αναγκαίες προφυλάξεις για την μη αντιγραφή ή απώλειά τους.
11. Ενημερώνει το ετήσιο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και επιμελείται της ενημέρωσης των κατάλληλων Βάσεων Δεδομένων που διέπουν την λειτουργία του Τεχνικού Οργάνου της ευθύνης του.
12. Παρακολουθεί κάθε είδους μεταφραστική ή άλλη εργασία που αφορά στο Τεχνικό Όργανο και παραλαμβάνει αυτές τις εργασίες.
13. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών
14. Τηρεί φάκελο για κάθε προγραμματισμένο από το Τεχνικό Όργανο Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
15. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

Β. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

7. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ ~~οι~~ ^{οποίες} αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., τις Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντος Συμβούλου κλπ, καθώς και τους Κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν και είναι σε θέση να συμβουλευθεί τον αντίστοιχο Εποπτεύοντα, Τεχνικό Υπευθυνο, Συντονιστή ή Πρόεδρο ~~επί~~ ^{επὶ} των θεμάτων αυτών.
8. Γνωρίζει τους Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων ~~ν~~ ^{Ευρωπαϊκών &} Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης και τις αντίστοιχες αποφάσεις των Οργάνων τους.
9. Έχει και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
10. Έχει επαρκείς γνώσεις τουλάχιστον της Αγγλικής.
11. Μπορεί να χειρισθεί ευχερώς μορφότυπους κειμένων.

Γ. Ανάθεση και αμοιβή:

7. Ο Γραμματέας ενός Τεχνικού Οργάνου είναι υπάλληλος ~~ή~~ ^ή συνεργάτης των Διευθύνσεων Τυποποίησης του ΕΛΟΤ. Σε περίπτωση που το Τεχνικό Όργανο λειτουργεί εκτός ΕΛΟΤ, είναι δυνατή η ανάθεση της γραμματειακής υποστήριξης του Οργάνου σε μη συνεργάτη του ΕΛΟΤ, με την προϋπόθεση ότι όλα τα παραπάνω ισχύουν και για την συγκεκριμένη γραμματειακή υποστήριξη και τηρούνται όλοι οι σχετικοί Κανονισμοί και αποφάσεις για την συνεργασία με τον ΕΛΟΤ.
8. Στον γραμματέα ενός Τεχνικού Οργάνου μπορούν να ανατίθενται από την ΔΤ/ΔΗΤ, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθήκοντα τα οποία να καλύπτουν μια ορισμένη χρονική περίοδο λειτουργίας του Τεχνικού Οργάνου.
9. Ο Γραμματέας ενός Τεχνικού Οργάνου αμείβεται ανά συνεδρίαση του Τεχνικού Οργάνου (ηλεκτρονική ή φυσική).
10. Δεν υπάρχει αριθμητικός περιορισμός στην ανάληψη γραμματειακών ευθυνών σε Τεχνικά Όργανα.
11. Η αμοιβή κάθε Γραμματέως ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.

Ένα φυσικό πρόσωπο μπορεί να αναλαμβάνει καθήκοντα Εποπτεύοντος, Τεχνικού Υπευθύνου, Συντονιστή ή Γραμματέα ελεύθερα, εφόσον κρίνεται, από την ΔΤ/ΔΗΤ και αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ότι διαθέτει τα κατάλληλα για τον κάθε ρόλο προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες.