



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΗΛ/ΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αθήνα, 23 Ιουνίου 2021
Αριθ. Πρωτ.: 4177/164588

Ταχ. Δ/ση: Αχαρνών 2
Ταχ. Κώδ.: 104 32 - Αθήνα
Τηλ.: 210-2124453, 4515, 4449,
4444, 4418, 4432

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης σαράντα τεσσάρων (44) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει».

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

β) της παρ.3 του άρθρου 79 «Μεταβατικές διατάξεις» του ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

γ) της περ. β της παρ. 1 του άρθρου 37 του ν.4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».

δ) του π.δ. 40/2021 (Α'100) «Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών, σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών».

ε) του π.δ. 97/2017 (Α'138) «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων», όπως ισχύει.

στ) του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως ισχύει.

2. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27 Νοεμβρίου 2020 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Καθορισμός θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τις οποίες απαιτούνται ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις» (Β' 5535).

3. Την αριθ. 846/103827/15-04-2020 (Β'1604) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Υπηρεσία Συντονισμού του Υπουργείου Αγροτικής

Ανάπτυξης και Τροφίμων και καθορισμός των οργανικών μονάδων των οποίων οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν σε αυτή, σύμφωνα με τον ν. 4622/2019 (Α'133)».

4. Την αριθ. 1436/212677/31 Ιουλίου 2020 (Β' 3243) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Έναρξη Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

5. Την αριθ. 2680/89848/24 Μαρτίου 2020 (ΦΕΚ 251/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./7 Απριλίου 2020) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Διορισμός του Τσαγκαλίδη Δημήτριου του Αντωνίου σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

6. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.

7. Την αριθ.3009/328726/17.12.2019 (ΑΔΑ: 9ΥΔΥ4653ΠΓ-ΓΥΜ) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων» όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 47/241968/04-09-2020 (ΑΔΑ: Ω8ΓΕ4653ΠΓ-26Γ) απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και ισχύει .

8. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25 Ιουνίου 2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

9. Τα ειδικά περιγράμματα εργασίας των θέσεων ευθύνης, που προκηρύσσονται, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

10. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΑΝΑ ΘΕΣΗ

1.1. Προκηρύσσουμε ανά Γενική Διεύθυνση τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ως εξής:

Α. Για τη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης:

1) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ10 Οικονομικού** (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ11 Μηχανικών (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4) Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοϋδατικών Πόρων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ7 Γεωλόγων (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

B. Για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**1) Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού (άρθρο 4 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού (άρθρο 4 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού (άρθρο 4 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ12 Πληροφορικής (άρθρο 4 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

5) Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού (άρθρο 4 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Γ. Για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού** (άρθρο 5 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού** (άρθρο 5 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού** (άρθρο 5 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Δ. Για τη Γενική Διεύθυνση Γεωργίας

1) Διεύθυνση Πολλαπλασιαστικού Υλικού Καλλιεργούμενων Φυτικών Ειδών και Φυτογενετικών Πόρων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Συστημάτων Καλλιέργειας και Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Προστασίας Φυτικής Παραγωγής

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4)Διεύθυνση Ζωικών Γενετικών Πόρων και Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

5)Διεύθυνση Συστημάτων Εκτροφής Ζώων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

6)Διεύθυνση Ζωοτροφών και Βοσκήσιμων Γαιών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 6 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Ε. Για τη Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής**1)Διεύθυνση Προστασίας των Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών**

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 7 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Υγείας των Ζώων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 7 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3)Διεύθυνση Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 7 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4)Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Αθηνών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 7 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

5)Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Θεσσαλονίκης

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 7 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

ΣΤ. Για τη Γενική Διεύθυνση Αλιείας**1) Διεύθυνση Αλιευτικής Πολιτικής και Αξιοποίησης Προϊόντων Αλιευτικής Παραγωγής**

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ4 Ιχθυολόγων** (άρθρο 8 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ4 Ιχθυολόγων** (άρθρο 8 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Υδατοκαλλιεργειών

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ4 Ιχθυολόγων** (άρθρο 8 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4) Διεύθυνση Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ4 Ιχθυολόγων** (άρθρο 8 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Ζ. Για τη Γενική Διεύθυνση Τροφίμων**1) Διεύθυνση Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων**

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 9 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 9 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 9 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4) Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού** (άρθρο 9 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Η. Για τη Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών

1) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αττικής – Αιγαίου (με έδρα την Αθήνα)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (με έδρα τη Λάρισα)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας (με έδρα τα Ιωάννινα)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

4) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (με έδρα την Πάτρα)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

5) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κρήτης (με έδρα το Ηράκλειο)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

6) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κεντρικής Μακεδονίας (με έδρα τη Θεσσαλονίκη)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

7) Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης (με έδρα την Καβάλα)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού** (άρθρο 18 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

1.2. Προκηρύσσουμε τις θέσεις ευθύνης **επιπέδου Διεύθυνσης** των κάτωθι αυτοτελών οργανικών μονάδων που προβλέπονται στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση:

1. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων, υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού ή ΠΕ4 Ιχθυολόγων** (άρθρο 11 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

2. Διεύθυνση Οικονομικών Ελέγχων, Επιθεώρησης και Συνεργατισμού, υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ5 Επιθεωρητών ή **ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού** (άρθρο 12 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

3. Υπηρεσία Συντονισμού, υπαγόμενη απευθείας στον Υπηρεσιακό Γραμματέα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης (παρ. 5 του άρθρου 38 του ν.4622/2019 - Α' 133).

4. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης (παρ. 5 του άρθρου 39 του ν.4622/2019 - Α' 133).

5. Διεύθυνση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης, υπαγόμενη απευθείας στη Γενική Γραμματεία Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων (άρθρο 2 του π.δ. 40/2021)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας **ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού** (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

6. Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων, υπαγόμενη απευθείας στη Γενική Γραμματεία Αγροτικής Πολιτικής και Διεθνών Σχέσεων (άρθρο 2 του π.δ. 40/2021)

Στην προκηρυσσόμενη θέση, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού (άρθρο 3 του π.δ. 97/2017, όπως ισχύει).

Για όλες τις ανωτέρω προκηρυσσόμενες θέσεις:

Υπάλληλοι που κατέχουν 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, μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο α' του ν.3528/2007, όπως ισχύει.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων, ανά θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που προκηρύσσεται με την παρούσα, είναι εκείνα που αναγράφονται στο πεδίο κύρια καθήκοντα του αντίστοιχου, για την κάθε θέση ευθύνης, περιγράμματος θέσης εργασίας (Π.Θ.Ε.).

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) και των **σαράντα τεσσάρων (44)** θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που προκηρύσσονται έχουν προσαρτηθεί στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'** της παρούσας και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που προκηρύσσονται έχουν οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

Α. Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας:

α)έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β)είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ)κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ)κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, όπως ισχύει).

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 και ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ α` και β` βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

B. 1)Ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται, κατά θέση που προκηρύσσεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Α'138) και ειδικότερα σε ότι αφορά την Υπηρεσία Συντονισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 38 του ν.4622/2019 (Α' 133) και σε ότι αφορά την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 39 του ίδιου νόμου

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 να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται (οπότε στην περίπτωση αυτή μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο α' του ν.3528/2007, όπως ισχύει).

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

οποιασδήποτε **οριζόντιας** θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν (άρθρο 84 παρ. 5 εδάφια β' και γ' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει).

Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι και για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που προκηρύσσεται με την παρούσα, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις όπως αυτές καθορίστηκαν με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27 Νοεμβρίου 2020 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Β'5535). Για τις εν λόγω θέσεις ευθύνης που απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν, μόνο εφόσον κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις θέσεις αυτές.

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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν.3528/2007 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 Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων 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 στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενος, σύμφωνα με την παρ.10 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 ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει στις 29 Ιουνίου 2021 και λήγει στις 13 Ιουλίου 2021.**

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για **πέντε (5) θέσεις**, κατ' ανώτατο όριο, στη παρούσα προκήρυξη.

2. Η **αίτηση υποψηφιότητας** κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Η αίτηση συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο επισυνάπτεται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Την αίτηση υποβάλει 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 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 βιογραφικού το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, 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 γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) ημερών** μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Η **βεβαίωση στοιχείων** συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην αριθ. πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

4. Προκειμένου να διευκολυνθεί η διαδικασία, **οι υποψήφιοι θα πρέπει να συμπληρώσουν την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα καταρχήν σε ηλεκτρονική μορφή**, μέσω της ψηφιακής υπηρεσίας «Αίτηση Υποψηφίου θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης» στην εσωτερική σελίδα του Υπουργείου intranet.minagric.gr στην ενότητα «Προσωπικό».

Κατόπιν θα πρέπει να εκτυπώσουν την αίτηση και το βιογραφικό τους σημείωμα, να τα υπογράψουν και να τα υποβάλουν στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, **εντός της καθορισθείσας προθεσμίας**.

Αναλυτικές οδηγίες θα αναρτηθούν στο intranet.minagric.gr του Υπουργείου.

5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος προκειμένου να υποβάλει ένσταση. Οι υποψήφιοι, **εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών** από την κοινοποίηση, υποβάλουν στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ένσταση με τις τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από την ως άνω Διεύθυνση **εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών**.

6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 5, η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων και τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από αυτούς, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τα αντίγραφα των επικαλούμενων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το αρμόδιο Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων.

Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου (άρθρα 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει), της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27 Νοεμβρίου 2020 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών (Β'5535) και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι **μοριοδοτούνται** από το Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., 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

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 και ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο.

4.Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., 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 Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.**

Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται **ενώπιον του Σ.Ε.Π. 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 Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.**

5.Ακολουθεί η **διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης** της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 από το Σ.Ε.Π. Στη συνέντευξη καλούνται οι **επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης.** Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του και τα προσαρτημένα στην παρούσα προκήρυξη περιγράμματα των θέσεων εργασίας.

6. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές (παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020):

33% για την ομάδα κριτηρίων (α) τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

33% για την ομάδα κριτηρίων (β) εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

34% για την ομάδα κριτηρίων (δ) δομημένη συνέντευξη.

7.Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως

προϊστάμενος/προϊσταμένη στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

8. Σε περίπτωση που κενωθεί θέση προϊσταμένου κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της θητείας, στην κενωθείσα θέση τοποθετείται για το υπόλοιπο της θητείας ο επόμενος/νη στον οικείο πίνακα κατάταξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 11 του άρθρου 86 του Υ.Κ. 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 πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο Σ.Ε.Π. καθώς και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001, 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. Ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας, **δεν τεκμαίρεται η οποιουδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.,** αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.δ.50/2001, όπως ισχύει).

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλείται στο κεντρικό κατάστημα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων επί της οδού Αχαρνών 2 – Τ.Κ. 104 32 - Αθήνα, με σχετικό αποδεικτικό.
3. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: *Σαράντα τέσσερα (44) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων*

Πίνακας Αποδεκτών:

1.Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
gd_prosl@asep.gr, g.kabbadas@asep.gr

2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων i.sakeli@asep.gr;

Εσωτερική Διανομή:

1.Γραφείο κ. Υπουργού

2.Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών

3.Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα

4.Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων

5.Γραφείο κ. Υπηρεσιακού Γραμματέα

6.Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις και Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας, Δ/νσεις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και Κτηνιατρικών Κέντρων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (προκειμένου να ενημερωθούν οι υπάλληλοι αρμοδιότητάς τους περιλαμβανομένων και των αποσπασμένων σε άλλους φορείς).

7.Διεύθυνση Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων (προκειμένου να ενημερώσει τους εποπτευόμενους φορείς για να λάβουν γνώση οι αποσπασμένοι σε αυτούς υπάλληλοι του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

| ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ 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: Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού |

| 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) | |
| Ε-MAIL: 1. (εργασίας) | |
| Ε-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. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι θέσεις που επιλέγει ο υποψήφιος, έως 5 θέσεις το ανώτερο)

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

**Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)**

| | |
|--|--|
| Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ | |
| Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) | |
| 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 οριζόντιας ή άλλης θέσης ευθύνης που δεν απαιτεί ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω | |
| Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση θέσης ευθύνης που απαιτεί ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις, ανεξαρτήτως του κλάδου που ανήκω, επειδή κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται | |

**Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)**

| | |
|---|--|
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον | |
| Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν | |

| | |
|---|--|
| B3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ | |
| Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις | |
| B4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας) | |
| 1. Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων | |
| 2. 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 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. Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, σε θέση ευθύνης ανώτερου ή ίδιου επιπέδου με την προκηρυσσόμενη θέση και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης. <i>(Διευκρίνιση: Η δήλωση αυτή αφορά μόνον τους υποψηφίους που είχαν επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Γενικών Διευθύνσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. και αναφέρεται στο κώλυμα της περίπτωσης 3 της ενότητας IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης)</i> | |
| 4. Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενος, 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. <i>(Διευκρίνιση: Η δήλωση αυτή αφορά μόνον τους υποψηφίους που έχουν απαλλαγεί από τα καθήκοντά τους ως προϊστάμενοι, βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 και αναφέρεται στο κώλυμα της περίπτωσης 4 της ενότητας IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης).</i> | |

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:

| 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 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.2. 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.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

| Ιδιότητα | Φορέας | Αντικείμενο εργασιών | Έτος συμμετοχής |
|----------|--------|----------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

| Είδος συγγραφικού έργου | Τίτλος συγγραφικού έργου | Δημοσίευση σε: | Έτος δημοσίευσης |
|-------------------------|--------------------------|----------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

| Είδος διδακτικής εμπειρίας | Φορέας | Θέμα | Έτος |
|-------------------------------|--------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

| Φορέας επιμόρφωσης | Πρόγραμμα επιμόρφωσης | Ημέρες επιμόρφωσης | Έτος επιμόρφωσης |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

| |
|--|
| |
|--|

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Σκαλιστήρη 19 & Πατησίων 207Α Τ.Κ. 112 53 Αθήνα |

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|--|
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει την πολιτική προώθησης επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων και κινήτρων προσανατολισμού και μέτρων χρηματοπιστωτικής υποστήριξης φυσικών και νομικών προσώπων και προωθεί και εποπτεύει την ασφάλιση της αγροτικής παραγωγής. |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προγράμματος Δημοσίων και Ιδιωτικών Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διαρθρωτικών Παρεμβάσεων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Χρηματοοικονομικής Υποστήριξης και Ασφάλισης Γεωργικής Παραγωγής | Υφυπουργός |
| Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Οικονομικών, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων | | Υπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες - ΔΑΟΚ | | |
| Δικαστικές Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την πολιτική προώθησης των επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων και κινήτρων προσανατολισμού.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την εφαρμογή μέτρων χρηματοπιστωτικής υποστήριξης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Προωθεί και εποπτεύει την ασφάλιση της αγροτικής παραγωγής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων καθώς και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τις Περιφέρειες, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.3, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.4 ή παρ.α' του αρ.7, του π.δ.50/2001 (Α'39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ10 Οικονομικού • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) ή ΠΕ Οικονομικού |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους υπηρεσιών και φορέων για την προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η. • Να είναι αντικειμενικός/ή. • Να είναι επικοινωνιακός/ή. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Πατησίων 207 και Σκαλιστήρη 19, Τ.Κ. 112 53 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την πολιτική αναφορικά με την προστασία και χωροταξία του αγροτικού περιβάλλοντος. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Τμήματα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχου, ΓΕΑΛ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προστασίας Φυσικού Κεφαλαίου της Γεωργίας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων (Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή, Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας), Πανεπιστήμια (Γεωπονικό Χημικό κλπ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Χωροταξίας | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προστασίας Φυσικών Πόρων από Αγροτικές Δραστηριότητες | Υφυπουργός |
| Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κλιματικής Αλλαγής και Διαχείρισης Αποβλήτων | Υπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες-ΔΑΟΚ | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Λιπασμάτων και Εδαφολογίας | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Προτείνει, σχεδιάζει την αναβάθμιση του αγροτικού περιβάλλοντος και των συνθηκών παραγωγής με κατεύθυνση την παραγωγή ποιοτικών αγροτικών προϊόντων
- Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση της χωροταξικής πολιτικής του Υπουργείου.
- Σχεδιάζει και συντονίζει ενέργειες για την προστασία και την ορθή χρήση των γεωργικών εδαφών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u> άρ.3, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27. 11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ. α' του άρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί. • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών υποχρεώσεων. |
| <p><u>Εμπειρία</u> παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Δεστούνη 2 και Αχαρνών 381 Τ.Κ. 11143 Αθήνα |

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|--|
| Συντονίζει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των έργων αγροτικής υποδομής. Σχεδιάζει και συντονίζει την οργάνωση και διάχυση ψηφιακών γεωγραφικών πληροφοριών του αγροτικού τομέα |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Μελετών και Κατασκευών Έργων Αγροτικής Υποδομής | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Π.Α.Α. | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ανάθεσης και Εποπτείας Τεχνικών Μελετών | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κατασκευών και Τεχνικής Παρακολούθησης Έργων | Υφυπουργός |
| Δικαστικές Αρχές | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Τοπογραφικής | Υπουργός |
| Περιφέρειες, Περιφερειακές Ενότητες, Δήμοι Τοπικοί Φορείς (ΤΟΕΒ, ΓΟΕΒ) της Χώρας. | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις δράσεις και ενέργειες για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων αγροτικής υποδομής
- Συντονίζει τις ενέργειες για την διάχυση ψηφιακών γεωγραφικών πληροφοριών του αγροτικού τομέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων καθώς και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τις Περιφέρειες, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.3, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>αρ.5 του π.δ. 50/2001(Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 Μηχανικών • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ11 Μηχανικών • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί. • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους υπηρεσιών και φορέων για την προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΔΑΦΟΎΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοϋδατικών Πόρων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Καπνοκοπηρίου 6, Τ.Κ. 104 33 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, προωθεί και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής για την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου (ΕΥΔ ΠΑΑ, ΕΥΕ ΠΑΑ) και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος/η του Τμήματος Σχεδιασμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Αξιοποίησης Εδαφοϋδατικών Πόρων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Ειδική Γραμματεία Υδάτων, Διευθύνσεις Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης) Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος/η του Τμήματος Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Μηχανικού Εξοπλισμού | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος/η του Τμήματος Γεωλογίας – Υδρολογίας | Υφυπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες-ΔΑΟΚ | | Υπουργός |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση ενεργειών για την αύξηση της ανταγωνιστικότητας των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εκμηχάνιση της γεωργίας
- Σχεδιάζει και συντονίζει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία των φυσικών πόρων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.3 του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. α' ή β' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοϋδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ7 Γεωλόγων
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ7 Γεωλόγων
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας ή Γεωλογίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών υποχρεώσεων.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει την πολιτική διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Γεωπονικού Προσωπικού | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού Προσωπικού και Επιμόρφωσης | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομικών, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Κτηνιατρικού και Λοιπού Γεωτεχνικού Προσωπικού | Υπουργός |
| ΑΣΕΠ, Δικαστικές Αρχές | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας
- Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Υπουργείου
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Υπουργείου κατ' εφαρμογή διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα
- Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Υπουργείο, των αλλαγών στο ανθρώπινο δυναμικό που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τα εποπτευόμενα πρόσωπα και το Υπουργείο Εσωτερικών, για την αποτελεσματική διαχείριση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) και ισχύει

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού

- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διοίκηση και Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτικές οργάνωσης και απλούστευσης - δομών και διαδικασιών - και διοικητικής υποστήριξης για το σύνολο των οργανικών μονάδων του Υπουργείου. Εισηγείται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των νομικών προσώπων στα πλαίσια της ασκούμενης διοικητικής εποπτείας. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εποπτείας Νομικών Προσώπων | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης | Υπουργός |
| Δικαστικές Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών
- Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Υπουργείο, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση
- Εποπτεύει τα νομικά πρόσωπα του Υπουργείου σε οργανωτικά θέματα και θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού
- Μεριμνά για θέματα διοικητικής υποστήριξης των μονάδων του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τους Εποπτευόμενους Φορείς, το Υπουργείο Εσωτερικών, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Αρχές διοίκησης ολικής ποιότητας
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Παρέχει νομική συνδρομή στις υπηρεσίες του Υπουργείου, συντάσσει σχέδια νόμου που προτείνει ο Υπουργός και εναρμονίζει –ενσωματώνει στο εθνικό δίκαιο το δίκαιο της ευρωπαϊκής ένωσης για θέματα του Υπουργείου. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Νομοπαρασκευαστικού | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εναρμόνισης Νομοθεσιών | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Βουλή | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Παραβάσεων Γεωργικού Τομέα – Νομικό | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Προεδρία της Κυβέρνησης (Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων) | | Υπουργός |
| Υπηρεσίες της Ε.Ε. | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρέχει νομική υποστήριξη σε θέματα εφαρμογής εθνικού δικαίου και δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Παρέχει την αναγκαία τεχνογνωσία για τον έλεγχο της νομιμότητας έκδοσης κανονιστικών πράξεων, που υποβάλλουν για επεξεργασία, οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου
- Μεριμνά για την εναρμόνιση του εθνικού δικαίου με το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες
- Ελέγχει τη διαχείριση καταγγελιών παραβάσεων της ενωσιακής νομοθεσίας στο γεωργικό τομέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, τις υπηρεσίες της Βουλής, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και με Τμήματα του Συμβουλίου της Επικρατείας, για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της Ένωσης στον αγροτικό τομέα
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος /η της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |

| | |
|---|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Δεστούνη 2 και Αχαρνών 381, Τ.Κ. 11143 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Αναπτύσσει τεχνολογίες πληροφορικής- τηλεπικοινωνιών και αναλαμβάνει μεταρρυθμιστικές δράσεις προς την κατεύθυνση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Υπουργείο και τους εποπτευόμενους φορείς. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Ειδικές Υπηρεσίες και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακών Υπηρεσιών | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| Υπουργεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Υποστήριξης Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Data Center, Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων | Υπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Αναπτύσσει εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Παρέχει υποστήριξη σε υπηρεσίες πληροφορικής προς τις δομές του Υπουργείου, τις Ειδικές Υπηρεσίες, τους εποπτευόμενους φορείς και τους πολίτες
- Διοργανώνει εσωτερικές εκπαιδεύσεις για την παροχή τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τους εποπτευόμενους φορείς του, με φορείς του Δημοσίου και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την προώθηση πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.6 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ12 Πληροφορικής • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις σε υπηρεσίες του Υπουργείου για συνεργασία σε ανάπτυξη υπηρεσιών πληροφορικής |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας |

| | |
|---|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Δεστούνη 2 και Αχαρνών 381, Τ.Κ. 11143 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Διασφαλίζει τα ιδιοκτησιακά δικαιώματα του Δημοσίου και αξιοποιεί τα ακίνητα κυριότητας Ελληνικού Δημοσίου που διαχειρίζεται το Υπουργείο. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εμπράγματος Δικαιωμάτων και Νομικών Υποθέσεων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αξιοποίησης Ακινήτων | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Υπουργεία Εσωτερικών και Οικονομικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Παρακολούθησης Παραχωρούμενων Ακινήτων | Υπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις | | |
| Περιφέρειες | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τα ιδιοκτησιακά δικαιώματα του Δημοσίου στα ακίνητα που διαχειρίζεται το Υπουργείο
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας όσον αφορά τα παραχωρούμενα ακίνητα.
- Παρέχει νομική υποστήριξη σε θέματα εφαρμογής του ν.4061/2012
- Διαμορφώνει σχέδια διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, των Υπουργείων Οικονομικών και Εσωτερικών, των Περιφερειών και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών της στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) και ισχύει</p> <p>αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Δίκαιο • Εμπράγματο Δίκαιο • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τις ενέργειες κατάρτισης, αναθεώρησης και υλοποίησης του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Υπουργείου και των Εποπτευόμενων Φορέων |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Πληρωμών. | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Υπουργεία Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων και Άλλων Φορέων | Υπουργός |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας
- Διασφαλίζει την ορθή σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών
- Μερικά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των πληρωμών του Υπουργείου και του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού των φορέων του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Οικονομικών, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.5 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.4 ή 13 του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Δίκαιο • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας • Δημόσιο Λογιστικό |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει την προετοιμασία και ελέγχει την εκτέλεση των προμηθειών του Υπουργείου. Μεριμνά για την εξασφάλιση, τη διαχείριση των υλικών και τη διαχείριση των υποδομών και εγκαταστάσεων του Υπουργείου |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Υπουργεία Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών και Εγκαταστάσεων | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων | | Υπουργός |
| Ελεγκτικό Συνέδριο | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για το έγκαιρο προγραμματισμό των προμηθειών του Υπουργείου
- Διασφαλίζει τους όρους διενέργειας των διαγωνισμών σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο
- Διασφαλίζει τη βέλτιστη διαχείριση υλικού του Υπουργείου και την καλή λειτουργία των υποδομών του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, των Υπουργείων Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.5, του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020
(Α'53) και ισχύει

αρ.4 ή 13 του π.δ. 50/2001 (Α'
39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων
- Δημόσιο Λογιστικό

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και
της περ. γ' της παρ. 3 του
άρθρου 85 του ν.3528/2007
(Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν
από το άρθρο 45 του ν.
4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Μεριμνά για την ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των λειτουργιών του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Τακτικού και ΠΔΕ) | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Υπουργείο Οικονομικών, Εσωτερικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών | Υπηρεσιακός Γραμματέας |
| Περιφέρειες και Αποκεντρωμένες Διοικήσεις | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Παρακολούθησης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και Οικονομικής Υποστήριξης | Υπουργός |
| Ελεγκτικό Συνέδριο και λοιπές δικαστικές αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την νομιμότητα και κανονικότητα των οικονομικών δεσμεύσεων
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο
- Διασφαλίζει την ορθολογική χρήση των πόρων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τα Υπουργεία Οικονομικών και Εσωτερικών, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.5, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.4 ή 13 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού. • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας • Διαδικασίες Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών του Δημοσίου • Δημόσιο Λογιστικό |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ, ΚΑΛΛΙΕΡΓΟΥΜΕΝΩΝ ΦΥΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΦΥΤΟΓΕΝΕΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού, Καλλιεργούμενων Φυτικών Ειδών και Φυτογενετικών Πόρων |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Καπνοκοπτηρίου 6, Τ.Κ. 10433 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής του Υπουργείου για: α) την παραγωγή και διάθεση στην αγορά υψηλής ποιότητας πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών, β) την δημιουργία νέων ποικιλιών φυτικών ειδών και γ) την αξιοποίηση του φυτικού γενετικού υλικού της χώρας.

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Πολλαπλασιαστικού Υλικού Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας, Κηπευτικών, Καλλωπιστικών, Αρωματικών και Φαρμακευτικών Φυτών | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Όργανα, υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Πολλαπλασιαστικού Υλικού Δενδρωδών και Αμπέλου | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Διεθνείς Οργανισμοί | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Φυτογενετικών Πόρων και Προϊόντων Βιοτεχνολογίας | Υφυπουργός |
| Ιδιωτικοί και Δημόσιοι Φορείς της Χώρας του τομέα πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών και φυτογενετικών πόρων | Προϊστάμενος /-η Σταθμού Ελέγχου Αγενούς Πολλαπλασιαστικού Υλικού και Σπόρων | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ελέγχου Ποικιλιών Καλλιεργούμενων Φυτών | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας που αφορά στο πολλαπλασιαστικό υλικό καλλιεργούμενων φυτικών ειδών, συμπεριλαμβανομένης της νομοθεσίας που αφορά στους ΓΤΟ για το πολλαπλασιαστικό υλικό, στο εθνικό δίκαιο και εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τη δράση των αποκεντρωμένων υπηρεσιών σε θέματα παραγωγής, ελέγχου, πιστοποίησης, διατήρησης και εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών.
- Αντιμετωπίζει θέματα, παραγωγής, εμπορίας, ενδο-ενωσιακής απόκτησης, εισαγωγής από τρίτες χώρες και εξαγωγής πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Πολλαπλασιαστικού Υλικού, Καλλιεργούμενων Φυτικών Ειδών και Φυτογενετικών Πόρων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και τους Εποπτευόμενους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.6, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Πολλαπλασιαστικού Υλικού, Καλλιεργούμενων Φυτικών Ειδών και Φυτογενετικών Πόρων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνική νομοθεσία και νομοθεσία της Ε.Ε. για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν.

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Συστημάτων Καλλιέργειας και Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής. |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου22 Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|---|
| Σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική για την ανάπτυξη και βελτίωση των τομέων των φυτικών καλλιεργειών και των προϊόντων αυτών. |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Δενδρωδών Καλλιεργειών | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Άλλα Υπουργεία (Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας, Παιδείας και Θρησκευμάτων κ.λ.π) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιομηχανικών Φυτών (Βαμβάκι και λοιπά Κλωστικά Φυτά, Καπνός, Ζαχαρότευτλα , Ενεργειακές Καλλιέργειες) | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Όργανα, Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της Ε.Ε | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Δημητριακών, Ελαιούχων Σπόρων, Οσπρίων και Κτηνοτροφικών Φυτών | Υφυπουργός |
| Διεθνείς Οργανισμούς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κηπευτικών, Ανθοκομίας, Καλλωπιστικών, Αρωματικών και Φαρμακευτικών Φυτών και Εναλλακτικών Καλλιεργειών | Υπουργός |
| Περιφέρειες, Περιφερειακές Ενότητες της χώρας (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Σταθμού Ελέγχου και Τυποποίησης Δημητριακών | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Οργανώνει εσωτερικές συσκέψεις και συναντήσεις των συναρμόδιων τμημάτων της Διεύθυνσης για διάλογο και λήψη αποφάσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για την κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας και βιωσιμότητας των τομέων της φυτικής παραγωγής
- Μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των εθνικών πόρων και πόρων της Ένωσης, προκειμένου να επιτευχθεί η ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής.
- Προωθεί την ανάπτυξη των συλλογικών δομών-Ομάδων Παραγωγών, Οργανώσεων Παραγωγών, ΕΟΠ, Διεπαγγελματικών Οργανώσεων στους τομείς της φυτικής παραγωγής
- Μεριμνά για τη βελτίωση της πρόσβασης των ελληνικών προϊόντων φυτικής παραγωγής στην εσωτερική και εξωτερική αγορά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συστημάτων Καλλιέργειας και Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και τους εποπτευόμενους φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.6 του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020
(Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό
με την επιφύλαξη της
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.
11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. α' του αρ.7 του π.δ.
50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Συστημάτων Καλλιέργειας και Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή της εθνικής και της νομοθεσίας της Ε.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και
της περ. γ' της παρ. 3 του
άρθρου 85 του ν.3528/2007
(Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν
από το άρθρο 45 του ν.
4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους. • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Προστασίας Φυτικής Παραγωγής |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Λεωφ. Α. Συγγρού 150, Τ.Κ. 17671 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί την εφαρμογή των φυτοϋγειονομικών απαιτήσεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Εποπτεύει την εφαρμογή της νομοθεσίας της Ε.Ε. για τα φυτοπροστατευτικά και βιοκτόνα προϊόντα. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή φυτοπροστασίας σε εθνικό επίπεδο.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Φυτοπροστατευτικών Προϊόντων | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Υπουργεία Εσωτερικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προστασίας Φυτών | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιοκτόνων Προϊόντων | Υφυπουργός |
| Όργανα, υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου | Υπουργός |
| Διεθνείς Οργανισμοί | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας που αφορά θέματα προστασίας φυτικής παραγωγής στο εθνικό δίκαιο και εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί την εφαρμογή φυτοϋγειονομικών απαιτήσεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Εποπτεύει τους ελέγχους έγκρισης και χρήσης των φυτοπροστατευτικών και βιοκτόνων προϊόντων
- Εποπτεύει, σχεδιάζει και αναλύει τον έλεγχο υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων που υπάρχουν στα φυτά και φυτικά προϊόντα
- Σχεδιάζει τη φυτοπροστασία σε εθνικό επίπεδο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προστασίας Φυτικής Παραγωγής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τους Εποπτευόμενους Φορείς, τα Υπουργεία Εσωτερικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Τουρισμού, τις Περιφέρειες, τα όργανα και υπηρεσίες της Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.6, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27. 11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Προστασίας Φυτικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της Ε.Ε. για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΖΩΙΚΩΝ ΓΕΝΕΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Ζωικών Γενετικών Πόρων και Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων για την διάσωση, διάδοση και βελτίωση των ζωικών γενετικών πόρων του αγροτικού τομέα και τη θέσπιση νομικού πλαισίου αδειοδότησης και λειτουργίας των κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Ειδικές Υπηρεσίες και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ζωικών Γενετικών Πόρων Αιγών και Προβάτων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ζωικών Γενετικών Πόρων Βοοειδών, Χοίρων, Μονόπλων και Λοιπών Ζωικών Οργανισμών | Υφυπουργός |
| Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας | Προϊστάμενος /-η Κέντρου Ζωικών Γενετικών Πόρων Αθηνών | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | Κέντρου Ζωικών Γενετικών Πόρων Θεσσαλονίκης | |
| | Κέντρου Ζωικών Γενετικών Πόρων Καρδίτσας | |
| | Κέντρου Ζωικών Γενετικών Πόρων Ιωαννίνων | |
| | Κέντρου Ζωικών Γενετικών Πόρων Δράμας | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων για τη διάσωση, διάδοση και βελτίωση των ζωικών γενετικών πόρων αγροτικού τομέα και την ανάδειξη του εγχώριου γενετικού υλικού των αγροτικών ζώων
- Σχεδιάζει και ελέγχει την θέσπιση νομικού πλαισίου αδειοδότησης - λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ζωικών Γενετικών Πόρων και Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 6 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ζωικών Γενετικών Πόρων και Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών υποχρεώσεων |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της. • Να είναι αξιόπιστος /-η και εχέμυθος /-η • Να είναι αντικειμενικός /-η • Να είναι επικοινωνιακός /-η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΚΤΡΟΦΗΣ ΖΩΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Συστημάτων Εκτροφής Ζώων |

| | |
|--|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων για τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκτροφής των ζώων και σχεδιάζει τις διαρθρωτικές παρεμβάσεις κοινωνικής, περιβαλλοντικής και αναπτυξιακής στόχευσης του τομέα. |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η του Τμήματος Αιγοπροβατοτροφίας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Ειδικές υπηρεσίες και εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΑΑΤ | Προϊστάμενος /-η του Τμήματος Πτηνοτροφίας, Χοιροτροφίας, Κονικλοτροφίας και Γουνοφόρων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η του Τμήματος Βοοτροφίας και Μονόπλων | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | Προϊστάμενος /-η του Τμήματος Μελισσοκομίας, Σηροτροφίας και Λοιπών Ζωικών Οργανισμών | Υπουργός |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει τις διαρθρωτικές παρεμβάσεις για τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκτροφής των ζώων
- Σχεδιάζει και ελέγχει την αξιοποίηση των επενδύσεων στον τομέα της εκτροφής των ζώων.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συστημάτων Εκτροφής Ζώων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.6 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Συστημάτων Εκτροφής Ζώων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος /-η και εχέμυθος /-η • Να είναι αντικειμενικός /-η • Να είναι επικοινωνιακός /-η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΖΩΟΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΒΟΣΚΗΣΙΜΩΝ ΓΑΙΩΝ**

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Ζωοτροφών και Βοσκησίμων Γαίων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή των συστημάτων επισήμων ελέγχων για τη κυκλοφορία ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικών ζωοτροφών και οργανώνει την οριοθέτηση βοσκοτόπων και την αξιοποίηση και βελτίωση των νομευτικών πόρων. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /η Τμήματος Ελέγχου Ζωοτροφών | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας |
| Εποπτευόμενοι φορείς | Προϊστάμενος /η Τμήματος Επιχειρήσεων Ζωοτροφών | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας | Προϊστάμενος /η Τμήματος Βοσκήσιμων Γαιών | Υφυπουργός |
| Περιφέρειες – Περιφερειακές Ενότητες | Προϊστάμενος /η Εργαστηρίου Ελέγχου Κυκλοφορίας Ζωοτροφών Αθήνας | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | Προϊστάμενος /η Εργαστηρίου Ελέγχου Κυκλοφορίας Ζωοτροφών Θεσσαλονίκης | |
| Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. | Προϊστάμενος /η Εργαστηρίου Ελέγχου Κυκλοφορίας Ζωοτροφών Λάρισας | |
| Διεθνείς οργανισμοί | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή των συστημάτων επισήμων ελέγχων για τη κυκλοφορία ασφαλών, υγιεινών και ποιοτικών ζωοτροφών.
- Οργανώνει την οριοθέτηση βοσκοτόπων και την αξιοποίηση και βελτίωση των νομευτικών πόρων.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ζωοτροφών και Βοσκήσιμων Γαιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.6, του π.δ. 97/2017 (Α' 138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως
αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45
του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει
σε συνδυασμό με την επιφύλαξη
της
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.
2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001
(Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Ζωοτροφών και Βοσκήσιμων Γαιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της
περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85
του ν.3528/2007 (Α'26), όπως
αντικαταστάθηκαν από το άρθρο
45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και
ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊίσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ, ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Προστασίας των Ζώων, Φάρμακων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία των ζώων και ελέγχει τη χρήση κτηνιατρικών φαρμάκων. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προστασίας Παραγωγικών Ζώων και Ζώων Εργαστηρίων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Κτηνιατρικής |
| Εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΑΑΤ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προστασίας Ζώων Συντροφιάς και Λοιπών Ζώων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Υγείας | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Καταγραφής και Επιτήρησης Ζωικού Κεφαλαίου και Τεχνητής Σπερματέγχυσης | Υφυπουργός |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κτηνιατρικών Φαρμάκων, Καταλοίπων και Κτηνιατρικών Εφοδίων | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | | |
| Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των ζώων
- Ελέγχει τη χρήση κτηνιατρικών φαρμάκων.
- Εποπτεύει την ενημέρωση της ηλεκτρονικής κτηνιατρικής βάσης.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προστασίας των Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.7, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της</p> <p>ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.β' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προστασίας των Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Κτηνιατρικής) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος /-η και εχέμυθος /-η • Να είναι αντικειμενικός /-η • Να είναι επικοινωνιακός /-η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος /-η Διεύθυνσης Υγείας των Ζώων |

| | |
|--|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων με στόχο την υγεία του ζωικού κεφαλαίου της Χώρας και την αποτροπή της εμφάνισης ζωοανθρωπονόσων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος /η Τμήματος Εισαγωγών, Εξαγωγών και Ενδοενοσιακού Εμπορίου Ζώων και Προϊόντων Ζωικής Προέλευσης | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Κτηνιατρικής |
| Εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΑΑΤ | Προϊστάμενος /η Τμήματος Λοιμωδών και Παρασιτικών Νοσημάτων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Υγείας | Προϊστάμενος /η Τμήματος Ζωοανθρωπονόσων | Υφυπουργός |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /η Τμήματος Παθολογίας Πτηνών, Ζωικών Υδρόβιων Οργανισμών, Μελισσών και Λοιπών Ζώων | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | Προϊστάμενος /η Τμήματος Συνοριακού Σταθμού Κτηνιατρικού Ελέγχου (ΣΥ.Κ.Ε.) Λιμένα Πειραιώς | |
| Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. | Προϊστάμενος /η Τμήματος Συνοριακού Σταθμού Κτηνιατρικού Ελέγχου (ΣΥ.Κ.Ε.) Λιμένα Θεσσαλονίκης | |
| Διεθνείς οργανισμοί | Προϊστάμενος /η Τμήματος Συνοριακού Σταθμού Κτηνιατρικού Ελέγχου (ΣΥ.Κ.Ε.) οδικού άξονα Κήπων – Πέπλου Νομού Έβρου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων με στόχο την υγεία του ζωικού κεφαλαίου και την αποτροπή της εμφάνισης ζωοανθρωπονόσων
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Υγείας των Ζώων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.7, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της</p> <p>ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ. β' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Υγείας των Ζώων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Κτηνιατρικής) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί. • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος /-η και εχέμυθος /-η • Να είναι αντικειμενικός /-η • Να είναι επικοινωνιακός /-η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Βερανζέρου 46 Τ.Κ. 10438 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή των συστημάτων επισήμων ελέγχων σε εγκαταστάσεις παραγωγής τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Σφαγείων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Κτηνιατρικής |
| Υπουργείο Υγείας | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αλιευμάτων, Γάλακτος και Λοιπών Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ζωικών Υποπροϊόντων | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. | | Υπουργός |
| Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. | | |
| Διεθνείς οργανισμοί | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή των συστημάτων επίσημων ελέγχων σε εγκαταστάσεις παραγωγής τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.7, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.β' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Κτηνιατρικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ3 Κτηνιατρικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Κτηνιατρικής)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊίσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης του Κτηνιατρικού Κέντρου Αθηνών |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Νεαπόλεως 25 Τ.Κ. 15310 Αγ. Παρασκευή |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια εργαστηριακών δοκιμών. |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής και Διευθύνσεις της | Προϊστάμενος /η Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Κτηνιατρικής |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /η Τμήματος Διαγνωστικής Παθολογικής Ανατομικής, Ιστολογίας, Μικροβιολογίας και Φυσιοπαθολογίας Μαστού | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Ανεξάρτητες αρχές ΕΕ | Προϊστάμενος /η Τμήματος Παρασιτολογίας - Παρασιτικών Νοσημάτων, Εντομολογίας και Παθολογίας των Μελισσών | Υφυπουργός |
| Ενωσιακά Εργαστήρια Αναφοράς (EU-RLs) | Προϊστάμενος/η Τμήματος Μοριακής Διαγνωστικής, Αφθώδη Πυρετού, Ιολογικών, Ρικετσιακών και Εξωτικών Νοσημάτων | Υπουργός |
| Εθνικά Εργαστήρια Αναφοράς άλλων Κρατών Μελών | Προϊστάμενος/η Τμήματος Παθολογίας Υδροβίων Οργανισμών | |
| Εργαστήρια Τρίτων Χωρών | Προϊστάμενος/η Τμήματος Υγιεινής Τροφίμων | |
| | Προϊστάμενος/η Τμήματος Τοξικολογίας, Καταλοίπων και Περιβαλλοντικών Ρυπαντών | |
| | Προϊστάμενοι Τμημάτων Κτηνιατρικών Εργαστηρίων Χαλκίδας, Τριπόλεως, Χανίων, Ηρακλείου, Πατρών και Ρόδου | |
| | Υπεύθυνοι Γραφείων Βιολογικών Προϊόντων, Πειραματοζώων και Τεχνητής Σπερματέγχυσης και Παρασκευαστηρίου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια εργαστηριακών δοκιμών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Αθηνών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις κτηνιατρικές υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.7, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.β' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Αθηνών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Κτηνιατρικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ3 Κτηνιατρικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Κτηνιατρικής)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπευθύνους Γραφείων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης του Κτηνιατρικού Κέντρου Θεσσαλονίκης |

| | |
|--|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | 26 Οκτωβρίου 80, Τ.Κ. 546 27 Θεσσαλονίκη |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια εργαστηριακών δοκιμών. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής και Διευθύνσεις της | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Κτηνιατρικής |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /η Τμήματος Αναπαραγωγής και Τεχνητής Σπερματέγχυσης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Ανεξάρτητες αρχές ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ιολογικών, Ρικετσιακών Νοσημάτων και Μ.Σ.Ε | Υφυπουργός |
| Ενωσιακά Εργαστήρια Αναφοράς (EU-RLs) | Προϊστάμενος/η Τμήματος Μικροβιολογίας Τροφίμων, Βιοχημικού Ελέγχου, Καταλοίπων και Ελέγχου Θαλάσσιων Βιοτοξινών και Τοξινών Λοιπών Υδάτων | Υπουργός |
| Εθνικά Εργαστήρια Αναφοράς άλλων Κρατών Μελών | Προϊστάμενος/η Τμήματος Παθολογίας Πτηνών, Μελισσών και Υδρόβιων Οργανισμών | |
| Εργαστήρια Τρίτων Χωρών | Προϊστάμενος/η Τμήματος Μικροβιολογίας Λοιμωδών Νοσημάτων και Βρουκελώσεων | |
| | Προϊστάμενος/η Τμήματος Κτηνιατρικού Εργαστηρίου Ιωαννίνων | |
| | Προϊστάμενος/η Τμήματος Κτηνιατρικού Εργαστηρίου Καβάλας | |
| | Προϊστάμενος/η Τμήματος Κτηνιατρικού Εργαστηρίου Σερρών | |
| | Προϊστάμενος/η Τμήματος Κτηνιατρικού Εργαστηρίου Λάρισας | |
| | Υπεύθυνοι Γραφείων Βιολογικών Προϊόντων Διαγνωστικής Παθολογικής Ανατομικής και Παρασιτολογίας και Παρασκευαστηρίου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια εργαστηριακών δοκιμών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Θεσσαλονίκης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις κτηνιατρικές υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.7, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της</p> <p>ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.β του αρ.7 ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικού Κέντρου Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ3 Κτηνιατρικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Κτηνιατρικής) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί. • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης • Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπευθύνους Γραφείων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΑΛΙΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αλιευτικής Πολιτικής και Αξιοποίησης Προϊόντων Αλιευτικής Παραγωγής |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Λ. Συγγρού 150 Τ.Κ. 17671 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Εκπονεί προτάσεις πολιτικής στο πλαίσιο κατάρτισης Εθνικής Στρατηγικής για την Αλιεία, εφαρμόζει τις διατάξεις της Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής και της Κοινής Οργάνωσης Αγοράς και προωθεί θέματα ελληνικού ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της Ε.Ε., των Διεθνών Οργανισμών και Περιφερειακών Οργανώσεων Διαχείρισης της Αλιείας. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προγραμματισμού και Αλιευτικών Εφαρμογών | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας |
| Υπηρεσίες Αλιείας Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής και Κοινής Οργάνωσης της Αγοράς | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG MARE), Διεθνείς Οργανισμοί και Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης της Αλιείας (GFCM, ICCAT, OECD, Codex Alimentarius) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διεθνών Οργανισμών και Περιφερειακών Οργανώσεων Διαχείρισης της Αλιείας και Διεθνών Σχέσεων | Υπουργός |
| Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υπουργείο Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής, Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων (Ελληνικό Κέντρο Θαλάσσιων Ερευνών, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αξιοποίησης και Προώθησης Αλιευτικών Προϊόντων | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την προώθηση θεμάτων ελληνικού ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της Ε.Ε., των Διεθνών Οργανισμών και Περιφερειακών Οργανώσεων Διαχείρισης της Αλιείας.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για τη διαμόρφωση προτάσεων πολιτικής στο πλαίσιο κατάρτισης Εθνικής Στρατηγικής για την Αλιεία.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την εφαρμογή διατάξεων της Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής και της Κοινής Οργάνωσης Αγοράς.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την προώθηση και αξιοποίηση της αλιευτικής παραγωγής και την αύξηση της ανταγωνιστικότητας των αλιευτικών προϊόντων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αλιευτικής Πολιτικής και Αξιοποίησης Προϊόντων Αλιευτικής Παραγωγής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους καθορισμένους φορείς, στα πλαίσια του Ειδικού Περιγράμματος Θέσης Εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προκειμένου να προωθήσει τους στόχους της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.8, του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.γ' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αλιευτικής Πολιτικής και Αξιοποίησης Προϊόντων Αλιευτικής Παραγωγής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Ιχθυολογίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αλιείας
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την εξυπηρέτηση θεμάτων της Διεύθυνσης
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος /-η και εχέμυθος /-η • Να είναι αντικειμενικός /-η • Να είναι επικοινωνιακός /-η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ /ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ**

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος /-η Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Λ. Συγγρού 150 Τ.Κ. 17671 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εκπονεί προτάσεις πολιτικής και εφαρμόζει την πολιτική του Υπουργείου για τη βιώσιμη ανάπτυξη και διαχείριση της Αλιείας.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ανάπτυξης Συλλεκτικής Αλιείας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας |
| Υπηρεσίες Αλιείας Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Συλλεκτικής Αλιείας | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Οικοσυστημικής Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG MARE), Διεθνείς Οργανισμοί (GFCM, ICCAT, ΟΟΣΑ κ.λπ) | | Υπουργός |
| Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής, Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας, Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων (Ελληνικό Κέντρο Θαλάσσιων Ερευνών, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα) | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την υλοποίηση των αλιευτικών εφαρμογών.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την εκπόνηση εθνικής στρατηγικής για την βιώσιμη ανάπτυξη και διαχείριση αλιευτικών πόρων στα θαλάσσια και εσωτερικά ύδατα.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την εναρμόνιση των διατάξεων της Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής με την εθνική νομοθεσία.
- Μεριμνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την προώθηση της οικοσυστημικής προσέγγισης στη διαχείριση των αλιευτικών πόρων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους καθορισμένους φορείς, προκειμένου να διασφαλιστεί η βιώσιμη ανάπτυξη και διαχείριση της Αλιείας και των Αλιευτικών Πόρων στα θαλάσσια και εσωτερικά ύδατα.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ 8 του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.γ του αρ.7' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Ιχθυολόγων • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ4 Ιχθυολόγων • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Ιχθυολογίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ στον τομέα αλιείας • Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την εξυπηρέτηση θεμάτων της Διεύθυνσης • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Υδατοκαλλιεργειών |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Συγγρού 150 Τ.Κ. 176 71 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Εκπονεί προτάσεις πολιτικής και εφαρμόζει την πολιτική του Υπουργείου για τη βιώσιμη και ορθολογική ανάπτυξη της Υδατοκαλλιέργειας και τη στήριξη του κλάδου και των επιχειρήσεων. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Ανάπτυξης Υδατοκαλλιεργειών | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας |
| Υπηρεσίες Αλιείας Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Διαχείρισης Υδατοκαλλιεργειών | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Εκτατικών Υδατοκαλλιεργειών | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG MARE), Διεθνείς Οργανισμοί (GFCM, ICCAT, ΟΟΣΑ κ.λπ) | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Δεδομένων Τομέα Υδατοκαλλιεργειών | Υπουργός |
| Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (Ελληνικό Κέντρο Θαλάσσιων Ερευνών, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα) | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Σχεδιάζει και συντονίζει θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και τη διαχείριση των υδατοκαλλιεργειών
- Αντιμετωπίζει θέματα χωροθέτησης και περιβαλλοντικής αδειοδότησης μονάδων υδατοκαλλιέργειας και λοιπά περιβαλλοντικά θέματα, σε συνεργασία με το ΥΠΕΝ.
- Σχεδιάζει και συντονίζει θέματα που αφορούν στην παρακολούθηση του έργου των κρατικών Υδροβιολογικών Σταθμών και την πολιτική διάθεσης του παραγόμενου γόνου ιχθύων
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου των μονάδων υδατοκαλλιέργειας και των δημόσιων φυσικών ιχθυοτροφείων σε συνεργασία με τους φορείς λειτουργίας τους και την ΕΛΣΤΑΤ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Υδατοκαλλιεργειών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες, με σκοπό την ανάπτυξη και την ορθολογική διαχείριση υδατοκαλλιεργειών

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.8, του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53)
και ισχύει σε συνδυασμό με την
επιφύλαξη της
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1
1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.γ' του αρ.7 του π.δ. 50/2001
(Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Υδατοκαλλιεργειών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Ιχθυολογίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ στον τομέα αλιείας
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την εξυπηρέτηση θεμάτων της Διεύθυνσης
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας σε εθνικό και κοινοτικό επίπεδο

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της
περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85
του ν.3528/2007 (Α'26), όπως
αντικαταστάθηκαν από το άρθρο
45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και
ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Λ. Συγγρού 150 Τ.Κ. 17679 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| <p>Εκπονεί προτάσεις πολιτικής και εφαρμόζει την πολιτική για τον έλεγχο των Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων, για την καταπολέμηση της Παράνομης, Λαθραίας και Άναρχης Αλιείας και μεριμνά για την ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων καταγραφής και ανάλυσης δεδομένων αλιευτικών δραστηριοτήτων και ελέγχου.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Συντονισμού Εθνικών Ελεγκτικών Δραστηριοτήτων (Ενιαία Αρχή Ελέγχου) | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας |
| Υπηρεσίας Αλιείας Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Πραγματοποίησης Ελέγχων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Συστημάτων Καταγραφής και Διαχείρισης Δεδομένων | Υφυπουργός |
| Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Καταπολέμησης Παράνομης Λαθραίας και Άναρχης Αλιείας | Υπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG MARE), Διεθνείς Οργανισμοί και Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης της Αλιείας. | | |
| Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων Γεν. Δ/νση Τελωνείων | | |
| Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Ελέγχου Αλιείας (EFCA) | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για τον έλεγχο της εφαρμογής τήρησης των κανόνων της Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής
- Μεριμνά για την τήρηση της αλιευτικής νομοθεσίας
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων καταγραφής και ανάλυσης δεδομένων αλιευτικών δραστηριοτήτων και ελέγχου
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων καταπολέμησης της Παράνομης, Λαθραίας και Άναρχης Αλιείας
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση της νομοθεσίας της Ε.Ε. στο εθνικό δίκαιο
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, των υπαλλήλων των Περιφερειακών Ενοτήτων σε θέματα ελέγχου στην αγορά κα στις εγκαταστάσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού Ελέγχου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης χρηστών συστημάτων καταγραφής και διαχείρισης δεδομένων αλιευτικών δραστηριοτήτων και ελέγχου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους καθορισμένους φορείς, προκειμένου να εφαρμόζει την πολιτική για τον έλεγχο των Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων, για την καταπολέμηση της Παράνομης, Λαθραίας και Άναρχης Αλιείας και για την ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων καταγραφής και ανάλυσης δεδομένων αλιευτικών δραστηριοτήτων και ελέγχου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.8 του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53)
και ισχύει σε συνδυασμό με την
επιφύλαξη της
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1
1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. γ' του αρ.7 του π.δ. 50/2001
(Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Ιχθυολογίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ στον τομέα αλιείας
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την εξυπηρέτηση θεμάτων της Διεύθυνσης
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης
εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της
περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85
του ν.3528/2007 (Α'26), όπως
αντικαταστάθηκαν από το άρθρο
45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και
ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής του Υπουργείου για την διασφάλιση παραγωγής ασφαλών και υψηλής ποιότητας τροφίμων, τη βελτιστοποίηση του ελεγκτικού μηχανισμού στα στάδια παραγωγής, διακίνησης, και εμπορίας τροφίμων και τη διασφάλιση της υγείας των καταναλωτών. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, Μπενάκειο Φυτοπαθολογικό Ινστιτούτο, κλπ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Πολιτικής και Νομοθεσίας Τροφίμων | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων |
| Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Τελωνεία) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου και Ασφάλειας Τροφίμων Φυτικής Προέλευσης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Αττικής | Υφυπουργός |
| Υπουργείο Εξωτερικών | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Βόλου | Υπουργός |
| Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Λιμεναρχεία, Οργανισμοί Λιμένων) | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Ιωαννίνων | |
| Ελληνική Αστυνομία (Οικονομική Αστυνομία) | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Θεσσαλονίκης | |
| Γενικό Χημείο του Κράτους | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Καβάλας | |
| Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Ναυπλίου | |
| Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Αχαΐας | |
| Διεθνείς Οργανισμοί (FAO, OECD, κλπ) | Προϊστάμενος /-η Περιφερειακού Κέντρου Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Ηρακλείου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη Οδηγιών και Κατευθυντήριων Γραμμών προς τους ενδιαφερόμενους (ελεγκτές, εξαγωγείς, εισαγωγείς, παραγωγούς, κλπ) για την εφαρμογή των αρχών ποιοτικού ελέγχου, δειγματοληψίας, χειρισμού δειγμάτων, κλπ.
- Διασφαλίζει τα συμφέροντα και τη δημόσια υγεία των καταναλωτών με τον συντονισμό ελεγκτικών ενεργειών της αρμοδιότητάς του (ιχνηλασιμότητα, ελληνοποιήσεις, παραπλάνηση των καταναλωτών, νοθεία, κλπ)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου καθώς και με συναρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.9, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστάνται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο) • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Διαχείριση Ανθρώπινου δυναμικού • Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος για θέματα αρμοδιότητας |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552, Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής του Υπουργείου για τη διασφάλιση της υγείας των καταναλωτών με υγιή, ασφαλή και υψηλής ποιότητας τρόφιμα, τη βελτίωση της παραγωγής και ανταγωνιστικότητας των τροφίμων, και τη βιωσιμότητα και ανάπτυξη των επιχειρήσεων παραγωγής τροφίμων.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, κλπ) | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Αμπέλου, Οίνου και Αλκοολούχων Ποτών | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων |
| Υπουργείο Οικονομικών | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Ελαίας, Ελαιολάδου και Επιτραπέζιας Ελιάς | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Εξωτερικών | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Αξιοποίησης Προϊόντων Φυτικής Προέλευσης | Υφυπουργός |
| Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αξιοποίησης Κρέατος, Αυγών και Λοιπών Προϊόντων Ζωικής Προέλευσης | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αξιοποίησης Γάλακτος και Γαλακτοκομικών Προϊόντων | |
| Διεθνείς Οργανισμοί (FAO, Διεθνής Οργανισμός Αμπέλου, Διεθνής Οργανισμός Οίνου, Διεθνές Συμβούλιο Ελαιοκομίας, Διεθνής Ομοσπονδία Γάλακτος, κλπ) | | |
| Οργανώσεις/Ομάδες Παραγωγών, Διεπαγγελματικές Οργανώσεις, Σύνδεσμος Εξαγωγέων Σταφίδας, Κεντρική Επιτροπή Προστασίας Οινοπαραγωγής, κλπ. | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη Οδηγιών και Κατευθυντήριων Γραμμών προς τους ενδιαφερόμενους (παραγωγούς, ελεγκτές, καταναλωτές κλπ) για τον καθορισμό και την εφαρμογή των αρχών παραγωγής και την εξασφάλιση των διατροφικών χαρακτηριστικών τροφίμων ασφαλών και υψηλής ποιότητας.
- Συνεργάζεται με Υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλους φορείς (Οργανώσεις/Ομάδες παραγωγών, Ερευνητικά Ιδρύματα, Πανεπιστήμια, κλπ) στη λήψη μέτρων γεωργικής πολιτικής για τις ΚΟΑ του τομέα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την εξεύρεση επενδυτικών κινήτρων για την ίδρυση και εκσυγχρονισμό μεταποιητικών μονάδων διατροφικών αγροτικών προϊόντων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστούν οι κανόνες παραγωγής, η τροφοδοσία των καταναλωτών με υγιή, ασφαλή και υψηλής ποιότητας τρόφιμα, η βελτίωση της παραγωγής και ανταγωνιστικότητας καθώς και η βιωσιμότητα και ανάπτυξη των επιχειρήσεων παραγωγής τροφίμων.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.9 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ. α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο) • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού • Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος για θέματα αρμοδιότητας |
| <p><u>Εμπειρία</u> παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ**

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Λεωφόρος Αθηνών 58, Τ.Κ. 10441 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής του Υπουργείου για την ανάπτυξη του τομέα των πιστοποιημένων γεωργικών προϊόντων ειδικών προδιαγραφών, για την εποπτεία του συστήματος ελέγχου και πιστοποίησής τους, καθώς και τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς τους. Υποστηρίζει τα ελληνικά πιστοποιημένα προϊόντα και εισηγείται μέτρα διασφάλισης των ελληνικών συμφερόντων, όπου απαιτείται.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, ΕΥΔ-ΕΥΕ ΠΑΑ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιολογικών Προϊόντων Ζωικής Προέλευσης και Υδατοκαλλιεργειών | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων |
| Υπουργείο Οικονομικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιολογικών Προϊόντων Φυτικής Προέλευσης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΕΠΙΠ | Υφυπουργός |
| Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Λοιπών Συστημάτων Ποιότητας | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | | |
| Οργανισμοί Ελέγχου και Πιστοποίησης Βιολογικών Προϊόντων | | |
| Φορείς διαχείρισης φακέλων προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΕΠΙΠ, κλπ. | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη Οδηγιών και Κατευθυντήριων Γραμμών προς τους ενδιαφερόμενους (παραγωγούς, Οργανισμούς Ελέγχου και Πιστοποίησης, Φορείς Διαχείρισης, κλπ), για την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας
- Συντονίζει τα εμπλεκόμενα μέρη (ιδιωτικούς φορείς ελέγχου και πιστοποίησης προϊόντων, επιβλέπουσες/εποπτεύουσες υπηρεσίες του ΥπΑΑΤ και παραγωγούς/ομάδες παραγωγών προϊόντων ειδικών προδιαγραφών) για την παραγωγή πιστοποιημένων γεωργικών προϊόντων ποιότητας
- Συνεργάζεται με Υπηρεσίες του ΥπΑΑΤ και άλλων Υπουργείων για τη διασφάλιση των ελληνικών συμφερόντων που σχετίζονται με πιστοποιημένα γεωργικά προϊόντα ποιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου καθώς και με συναρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει το σύστημα παραγωγής και πιστοποίησης γεωργικών προϊόντων ειδικών προδιαγραφών
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΕΥΔ-ΕΥΕ ΠΑΑ ως ορισμένος Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης του Μέτρου 11 «Βιολογικές Καλλιέργειες»

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.9 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ. α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο)
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής του Υπουργείου για το άνοιγμα νέων αγορών και την ενίσχυση των υφισταμένων εμπορικών ροών γεωργικών προϊόντων, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της εξωστρέφειας των ποιοτικών γεωργικών προϊόντων, την ενίσχυση της συνεργασίας σε περιφερειακό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση της αποδοτικότητας των μέτρων προώθησης εντός και εκτός ΕΕ, και τη λήψη μέτρων για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των γεωργικών προϊόντων.

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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, ΙΓΕ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εμπορικών Ροών και Πρώθησης Προϊόντων | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων |
| Υπουργείο Οικονομικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προγραμμάτων Πρώθησης Οίνου και Λοιπών Προϊόντων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης Στρατηγικών και Ιδιωτικών Επενδύσεων | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προβολής και Εκθέσεων | Υφυπουργός |
| Υπουργείο Εξωτερικών - Γραφεία Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων (ΟΕΥ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διατροφικής Πολιτικής | Υπουργός |
| Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ) | | |
| Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη Οδηγιών και Κατευθυντήριων Γραμμών προς τους ενδιαφερόμενους (φορείς υλοποίησης προγραμμάτων, εκτελεστικούς οργανισμούς, ελεγκτές, κλπ) για την αποτελεσματική εφαρμογή των μέτρων προώθησης, κλπ.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση της αποδοτικότητας των προγραμμάτων προώθησης
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανάπτυξη συστήματος ελέγχων για την ορθή εφαρμογή των δράσεων των προγραμμάτων προώθησης
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων των γεωργικών προϊόντων με στοχευμένες δράσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη χάραξη στρατηγικής όσον αφορά τη βελτίωση της εξωστρέφειας και την ισχυροποίηση της ανταγωνιστικής θέσης των γεωργικών προϊόντων στις αγορές

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου καθώς και με συναρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους εν δυνάμει δικαιούχους φορείς για την ενίσχυση της εξωστρέφειας των γεωργικών προϊόντων

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.9, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.4 παρ.1 ή αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού. • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) ή ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο) • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού • Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Δυνατότητα μετακινήσεων εντός και εκτός Ελλάδος, παρουσία σε εκθέσεις όπου συμμετέχει το Υπουργείο, κλπ |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αττικής και Αιγαίου |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Αττικής | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Ανατολικής Αττικής | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Δυτικής Αττικής | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Δωδεκανήσων | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Κυκλάδων | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Λέσβου | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Σάμου | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Χίου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μερικώς με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αττικής και Αιγαίου, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αττικής και Αιγαίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Θεοφράστου 2, Τ.Κ. 41335 Λάρισα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Λάρισας | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Μαγνησίας | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Τρικάλων | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Καρδίτσας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Φθιώτιδας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Εύβοιας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Βοιωτίας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Φωκίδας | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μερικώς με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός Ελλάδας και στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|--|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Πανεπιστημίου Τέρμα, Τ.Κ. 45110 Ιωάννινα |

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|--|
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ιωαννίνων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Άρτας | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Θεσπρωτίας | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Πρέβεζας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Φλώρινας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Κοζάνης | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Καστοριάς | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Γρεβενών | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μερικώς με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.1 1.2020 απόφασης (Β'5535)</p> <p>παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού • Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας) |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Πανεπιστημίου 334, Τ.Κ. 26443 Πάτρα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Κορινθίας | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Αρκαδίας | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Αργολίδας | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Μεσσηνίας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Λακωνίας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Αχαΐας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ηλείας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Αιτωλοακαρνανίας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Ιονίου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μεριμνά με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΡΗΤΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κρήτης |

| | |
|--|--|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Καστοριάς και Θερμοφυλών, Μέσα Κατσάμπας Τ.Κ. 71307 Ηράκλειο |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Κρήτης | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Χανίων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ηρακλείου | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Λασιθίου | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ρεθύμνου | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μερικά με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κρήτης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κρήτης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κεντρικής Μακεδονίας |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Ελληνική Γεωργική Σχολή, Θέρμη Τ.Κ. 57001 Θεσσαλονίκη |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Κεντρικής Μακεδονίας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Θεσσαλονίκης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Σερρών | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ημαθίας | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Κιλκίς | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Πιερίας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Χαλκιδικής | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Πέλλας | |

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μερικώς με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κεντρικής Μακεδονίας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κεντρικής Μακεδονίας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Κ. Παλαιολόγου 4, Τ.Κ. 65403 Καβάλα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Συντονίζει τους ελέγχους πολλαπλασιαστικού υλικού και λιπασμάτων, παρακολουθεί και αξιοποιεί τις αναλύσεις δειγμάτων εδαφών, νερών, φύλλων και φυτικών ιστών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|--|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Καβάλας | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Δράμας | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| Περιφέρειες | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ξάνθης | Υφυπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Ροδόπης | Υπουργός |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Νομού Έβρου | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ελέγχων Ορεστιάδας | |
| | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάλυσης Λιπασμάτων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων του πολλαπλασιαστικού υλικού καλλιεργούμενων φυτικών ειδών
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους εμπορίας λιπασμάτων
- Ελέγχει την τήρηση νομιμότητας έκδοσης βεβαιώσεων επαγγελματιών αγροτών
- Παρακολουθεί τις αναλύσεις προσκομισθέντων δειγμάτων εδαφών, φυτικών ιστών (φυλλοδιαγνωστική), νερών άρδευσης
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στους καλλιεργητές βάσει αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων
- Μεριμνά με επιτόπιες αυτοψίες για την επίλυση προβλημάτων καλλιεργειών παραγωγών και ομάδων παραγωγών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.18, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός Ελλάδας στα γεωγραφικά όρια δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων υπηρεσιών

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει και εποπτεύει την διενέργεια των ελέγχων και επιθεωρήσεων για την ορθή εφαρμογή της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας από τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τις αρχές που ασκούν αρμοδιότητες εποπτείας του, για γεωργικά, ζωικά, κτηνιατρικά και αλιευτικά θέματα. Διαχειρίζεται κάθε ελεγκτική δραστηριότητα που ανατίθεται από τον Υπουργό. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Γεωργικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων | Υπουργός |
| Περιφέρειες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ζωικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων | |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κτηνιατρικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων | |
| Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Συνήγορος του Πολίτη | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αλιευτικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων | |

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους οικονομικούς πόρους για την επίτευξη των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Γεωτεχνικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τις Υπηρεσίες της ΕΕ, για την αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.11, του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Ελέγχων και Επιθεωρήσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού ή ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού ή ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας: Γεωπονίας ή Κτηνιατρικής ή Ιχθυολογίας)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Εφαρμογή εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας στον αγροτικό τομέα
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών της Διεύθυνσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος για θέματα ελέγχων

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ψυχραιμία και μεθοδικότητα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει οργανωτικότητα |

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

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΣΜΟΥ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Οικονομικών Ελέγχων, Επιθεώρησης και Συνεργατισμού |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10552 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| <p>Σχεδιάζει και εποπτεύει την διενέργεια των ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας στις υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων που ασκούν αρμοδιότητες του τομέα εποπτείας του. Μεριμνά και εποπτεύει τη λειτουργία των αγροτικών συνεταιρισμών και λοιπών μορφών ομαδικών δραστηριοτήτων</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Επιθεώρησης | Υπουργός |
| Σώματα Επιθεώρησης | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Οικονομικών Ελέγχων | |
| Περιφέρειες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Ε.Γ.Τ.Ε. | |
| Υπηρεσίες της Ε.Ε., ίδιου αντικειμένου υπηρεσίες των κρατών- μελών της ΕΕ | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Αγροτικών Συνεταιρισμών και Ομαδικών Δραστηριοτήτων | |
| Αγροτικοί Συνεταιρισμοί και μορφές συνεταιριστικών ομαδικών δραστηριοτήτων | | |

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Λαμβάνει μέτρα για τη σωστή εφαρμογή των διατάξεων του Καν (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου Κεφάλαιο III «Έλεγχος των συναλλαγών», στην Ελλάδα
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, και τα λοιπά 27 Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο του Καν (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου Κεφάλαιο III «Έλεγχος των συναλλαγών».
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Ομάδας Εμπειρογνομόνων ή οποιουδήποτε άλλου οργάνου της Ε.Ε., για θέματα του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου Κεφάλαιο III «Έλεγχος των συναλλαγών».
- Αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικών Ελέγχων, Επιθεώρησης και Συνεργατισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, με τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, με Υπηρεσίες της ΕΕ, με Αγροτικούς Συνεταιρισμούς και μορφές συνεταιριστικών ομαδικών δραστηριοτήτων, για την αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητας

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.12, του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53)
και ισχύει

αρ.3 ή 4 του π.δ. 50/2001 (Α' 39),
όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Οικονομικών Ελέγχων, Επιθεώρησης και Συνεργατισμού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 Επιθεωρητών ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ ειδικότητας επιθεωρητών

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της
περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85
του ν.3528/2007 (Α'26), όπως
αντικαταστάθηκαν από το άρθρο
45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και
ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της. • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Υπηρεσίας Συντονισμού |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2, Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτική συντονισμού όλων των υπηρεσιών του υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων σε θέματα δημόσιας πολιτικής, νομικών και κοινοβουλευτικών θεμάτων |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|----------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς | Προϊστάμενος /-η Γραφείου Συντονισμού Δημοσίων Πολιτικών (επιπέδου Τμήματος) | Υπηρεσιακό Γραμματέα |
| Γραφείο Νομικού Συμβούλου | Προϊστάμενος /-η Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (επιπέδου Τμήματος) | Υπουργό |
| Προεδρία της Κυβέρνησης | | |
| Υπουργεία | | |
| Δικαστικές Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Συντάσσει και παρακολουθεί το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία
- Διασφαλίζει την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία Συντονισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τους Εποπτευόμενους Φορείς, την Προεδρία της Κυβέρνησης, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

παρ. 5, άρ. 38 ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) και ισχύει

αρ.3 ή 12 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στην Υπηρεσία Συντονισμού (επιπέδου Διεύθυνσης) προΐσταται υπάλληλος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας,
- Αρχές στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/η της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 10110 Αθήνα |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτική ελέγχου όλων των υπηρεσιών του υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων σε θέματα δημόσιας πολιτικής, συμβουλευτικών υπηρεσιών, αξιολόγησης της λειτουργίας του υπουργείου και τον εντοπισμό, διερεύνηση και εξιχνίαση παρατυπιών |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|---------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς | Προϊστάμενος /-η Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων (επιπέδου Τμήματος) | Υπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ) | Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών | |
| Υπουργεία Οικονομικών και Δικαιοσύνης | | |
| Εθνική Αρχή Διαφάνειας και Ελεγκτικές Υπηρεσίες άλλων φορέων του δημόσιου τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών | | |
| Ελεγκτικό Συνέδριο | | |
| Δικαστικές Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας με σκοπό την υποστήριξη του υπουργείου στην επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και της λήψης μέτρων.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στην ηγεσία του υπουργείου όσον αφορά την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και ενδογενούς ελέγχου (internal control)
- Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Αξιολογεί τη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης
- Εντοπίζει, διερευνεί και εξιχνιάζει υποθέσεις εμπλοκής υπαλλήλων του υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τους Εποπτευόμενους Φορείς, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>παρ. 5, αρ. 39, ν. 4622/2019 (Α'133), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει</p> <p>αρ.3 ή 12 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης • Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης |
| <p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικό Δίκαιο • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Αρχές στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού |
| <p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. |
| <p><u>Εμπειρία</u></p> <p>παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν</p> | <p>α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p> |

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |

| | |
|--|---|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης |

| | |
|---|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Πατησίων 207 και Σκαλιστήρη 19, Τ.Κ. 112 53 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής και των προγραμμάτων που αφορούν στην εφαρμοσμένη έρευνα, τη καινοτομία και την εκπαίδευση για τον αγροτικό τομέα.

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"/> A |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input type="checkbox"/> B |
| <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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του ΥΠΑΑΤ και Εποπτευόμενοι φορείς | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Γεωργικής Έρευνας και Καινοτομίας | Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων | Προϊστάμενος/-η Τμήματος Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Εποπτείας Επαγγελματικών Σχολών | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες – ΔΑΟΚ | Προϊστάμενος/-η Σχολής Επαγγελματών Κρέατος Αθηνών | Υφυπουργός |
| Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής | Προϊστάμενος/-η Σχολής Επαγγελματών Κρέατος Θεσσαλονίκης | Υπουργός |
| Αρχές άλλων κρατών | Προϊστάμενος/-η Σχολής Επαγγελματών Κρέατος Λάρισας | |
| Διεθνείς Οργανισμοί | | |

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση ενεργειών που αφορούν στην έρευνα και την καινοτομία.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για τον αγροτικό τομέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 3 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535)

παρ.α' ή β' του αρ.7 του π.δ.50/2001 (Α'39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού.
- Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού.
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας : Γεωπονίας ή Κτηνιατρικής)

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών υποχρεώσεων

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της. • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |

| Διάρκεια θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

| Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|

| | |
|---|--|
| Τομέας Πολιτικής | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | Προϊστάμενος /-η Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων |

| | |
|--|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ | Αχαρνών 2 Τ.Κ. 10432 Αθήνα |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, αναπτύσσει και συμμετέχει στη διαμόρφωση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου του 1 ^{ου} πυλώνα της ΚΑΠ και έχει την ευθύνη της εφαρμογής του στην εθνική νομοθεσία. Εποπτεύει και διευρύνει τις διεθνείς σχέσεις και τις σχέσεις της χώρας με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα αγροτικού ενδιαφέροντος. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 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 checked="" 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 |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|---|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος/η Τμήματος Διεθνών Σχέσεων | Προϊστάμενος /-η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης |
| Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου | Προϊστάμενος/η Τμήματος Κοινής Αγροτικής Πολιτικής και Ευρωπαϊκών Σχέσεων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων Υπουργείο Οικονομικών Υπουργείο Εξωτερικών Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας | Προϊστάμενος/η Τμήματος Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης | Υφυπουργός |
| Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες | Προϊστάμενος/η Τμήματος Στατιστικής και Τεκμηρίωσης | Υπουργός |
| Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. (Υπηρεσίες της Ε.Ε., DG AGRI) | Προϊστάμενος/η Τμήματος Δημοσιονομικών και Οριζόντιων Ευρωπαϊκών Θεμάτων | |
| Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. | Προϊστάμενος/η Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού | |
| Διεθνείς Οργανισμοί | | |

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και συμμετέχει στη διαμόρφωση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου του 1^{ου} πυλώνα της ΚΑΠ και έχει την ευθύνη της εφαρμογής του στην εθνική νομοθεσία.
- Εποπτεύει και διευρύνει τις Διεθνείς Σχέσεις και τις σχέσεις της χώρας με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα αγροτικού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας
- Μεριμνά για την παροχή της απαιτούμενης στατιστικής τεκμηρίωσης για το σχεδιασμό της αγροτικής πολιτικής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.3, του π.δ. 97/2017 (Α'138),
όπως ισχύει

εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του
άρθρου 84 του ν.3528/2007,
όπως αντικαταστάθηκε από το
άρθρο 45 του ν. 4674/2020
(Α'53) και ισχύει

αρ. 4 ή παρ.α' του αρ. 7 του π.δ.
50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

- Στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού
- Ειδικά οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται της εν λόγω Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν
- Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπονίας) ή ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Πολύ καλή γνώση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου της ΚΑΠ
- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών υποχρεώσεων

Εμπειρία

παρ. 2 και 6 του άρθρο 84 και
της περ. γ' της παρ. 3 του
άρθρου 85 του ν.3528/2007
(Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν
από το άρθρο 45 του ν.
4674/2020 (Α'53) και ισχύουν

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

| Δεξιότητες | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • 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 Υπηρεσιακού Γραμματέα |
|---|
| <p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ</p> |

| Υπογραφή Διευθυντή |
|--------------------|
| |