



2η ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Πληροφορίες: Φωτεινή Κουλακιώτη (2045)**

**Αθήνα 20.05.2022
Αρ. Πρωτ.: 26475**

Προς: Ως Πίνακας Διανομής

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ**

Με την υπ' αριθμ. 04/05ης/19.04.2022 απόφαση (ΑΔΑ: Ψ1ΒΛΟΞ3Μ-ΠΦΥ), το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ) αποφάσισε την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένου Τμήματος και γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ, με τριετή θητεία, μετά από εσωτερική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

**Για τον λόγο αυτόν απευθύνει
εσωτερική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος και γραφείων
της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ
ως εξής:**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- 1) Τμήμα Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων
- 2) Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

- 1) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας:
 - α) Τμήμα Διοικητικού
 - β) Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

- γ) Τμήμα Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
- δ) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

- 2) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού:
 - α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
 - β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών-Ταμείο
 - γ) Τμήμα Προμηθειών
 - δ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης
 - ε) Τμήμα Μισθοδοσίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

- 1) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων:
 - α) Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
 - β) Τμήμα Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών
- 2) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας:
 - α) Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων
 - β) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

- 1) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Αγροτικής Εκπαίδευσης:
 - α) Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης
 - β) Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης
- 2) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Αγροτικής Κατάρτισης:
 - α) Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου
 - β) Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

- 1) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Πιστοποίησης και Προδιαγραφών:
 - α) Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων
 - β) Τμήμα Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών
 - γ) Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων
- 2) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εφαρμογών:
 - α) Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών
 - β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης
- 3) Για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:
 - α) Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης
 - β) Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος
 - γ) Τμήμα Μητρώου, Παραγωγής – Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος
 - δ) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Οι ενδιαφερόμενοι τακτικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ δύνανται να υποβάλουν Αίτηση Υποψηφιότητας, συνοδευόμενη από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, για τις ανωτέρω θέσεις Προϊσταμένου Τμήματος και γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ, με τριετή θητεία, με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης.

ΟΡΟΙ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ- ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ι. ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ

Α/Α	ΤΜΗΜΑΤΑ ή ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΔΣ.ΥΕΕ-01	1
2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Π.ΓΣΣ-01	1
3.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.	Π.ΓΔΣ-01	1
4.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Π.ΥΔΣ-01	1
5.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	Δ.ΝΟΜ.Γ1-01	1
6.	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Δ.ΝΟΜ.Γ2-01	1
7.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΓΔ4.Δ1.Τ2-01	1
8.	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΓΔ4.Δ1.Τ1-01	1
9.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΓΔ4.Δ1.Τ3-01	1
10.	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΓΔ4.Δ1.Τ4-01	1
11.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΓΔ4.Δ2.Τ1-01	1
12.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΤΑΜΕΙΟ	ΓΔ4.Δ2.Τ3-01	1
13.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΓΔ4.Δ2.Τ4-01	1
14.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΓΔ4.Δ2.Τ5-01	1
15.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΓΔ4.Δ2.Τ2-01	1
16.	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΓΔ1.Δ1.Τ1-01	1
17.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΓΔ1.Δ1.Τ2-01	1
18.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΓΔ1.Δ2.Τ1-01	1
19.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΓΔ1.Δ2.Τ2-01	1
20.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΓΔ3.Δ1.Τ1-01	1

21.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΓΔ3.Δ1.Τ2-01	1
22.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΓΔ3.Δ2.Τ1-01	1
23.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΓΔ3.Δ2.Τ2-01	1
24.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΓΔ2.Δ1.Τ1-01	1
25.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	ΓΔ2.Δ1.Τ2-01	1
26.	ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	ΓΔ2.Δ1.Τ3-01	1
27.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΓΔ2.Δ2.Τ1-01	1
28.	ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΓΔ2.Δ2.Τ2-01	1
29.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΓΔ2.Δ3.Τ1-01	1
30.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ	ΓΔ2.Δ3.Τ2-01	1
31.	ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ	ΓΔ2.Δ3.Τ3-01	1
32.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΓΔ2.Δ3.Τ4-01	1

II. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για τη συμμετοχή του στην πρόσκληση αυτή, ο υποψήφιος, πρέπει να κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα και να ανήκει στις οικείες κατηγορίες/ειδικότητες προσωπικού σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα:

A. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (επιπέδου Τμήματος)	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (μόνο για υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	Ερευνητών ή Όλων των ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	Όλων των ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (μόνο για υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	Ερευνητών ή Όλων των ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ

Ε. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ		Έμμισθος Δικηγόρος του Οργανισμού διορισμένος στον Άρειο Πάγο
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Στην περίπτωση υποψηφίων υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	Έμμισθος Δικηγόρος του Οργανισμού διορισμένος στον Άρειο Πάγο ή ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος (γί αυτή την περίπτωση του ΠΕ Διοικητικού ισχύουν οι διατάξεις του κεφ. Α' του μέρους Β' της ΚΥΑ του Οργανισμού)

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΠΕ Μαθηματικών

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΤΑΜΕΙΟ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή

		<p>ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού</p>

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
<p>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή</p>

	β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή

Η. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή

		<p>ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού</p>

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή

		ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού
--	--	--

Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή

		<p>ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή</p>

		ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων
--	--	---

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή

		<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή</p>

		ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων
--	--	---

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων

<p>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ</p>	<p>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή</p>

		ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού

Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν όλοι οι ανωτέρω υπάλληλοι του Οργανισμού εφόσον πληρούν, κατά τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας Πρόσκλησης, των άρθρων 77, 78 79, 81 παρ. 5 και 83 της με αριθμ. 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β΄/29-12-2017) ΚΥΑ «Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ)», όπως αυτή

τροποποίησε και συμπλήρωσε την με αριθμ. 919/131869/27-10-2014 (τ. Β' 2889) ΚΥΑ «Οργανισμός του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ)».

III. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στο αντίστοιχο περίγραμμα θέσης εργασίας, που καθορίστηκε σύμφωνα με την με αριθμ. 09 Απόφαση της 111ης/26.04.2018 Συνεδρίασης του Δ.Σ. «Εφαρμογή Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας» (ΑΔΑ: 6ΥΓΘΟΞ3Μ-ΣΞ8), όπως αυτά ισχύουν σήμερα και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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.

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 αδικήματα της με αριθμ.893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β' /29-12-2017) ΚΥΑ «Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ)» 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 75 της ανωτέρω ΚΥΑ.

V. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ – ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις και κατέχουν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά αναφέρονται ανωτέρω, μπορούν να υποβάλλουν αίτηση υποψηφιοτήτας. Η αίτηση υποψηφιοτήτας, ως το συνημμένο *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι*, υποβάλλεται **μόνο** ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του κεντρικού πρωτοκόλλου του Οργανισμού: agrocet@otenet.gr **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών** από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο του ΕΛ.Γ.Ο. – ΔΗΜΗΤΡΑ.

Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή θα δίνονται από τις υπαλλήλους του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων κα Φωτεινή Κουλακιώτη και κα Φωτεινή Κλάγκου, είτε τηλεφωνικά (210.8392045 & 210.8392094), είτε στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: fkoulakioti@elgo.gr & fklagkou@elgo.gr

2. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτας **ξεκινά στις 13.05.2022 και λήγει στις 23.05.2022 και ώρα 13:00 μ.μ..**

3. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου [απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της].
4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως *συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ*), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
5. Η συμπλήρωση των εντύπων (ως *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι* και ως *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ*) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά σε μορφότυπο word (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ) και όχι χειρόγραφα.
6. Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.
7. Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία ηλεκτρονικής αποστολής της αίτησης.
8. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
9. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας με την παραλαβή της αίτησης ενημερώνει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τον υποψήφιο για την παραλαβή της αίτησης και του αποδίδει κωδικό υποψηφιότητας, ο οποίος είναι μοναδικός για κάθε υποψήφιο, για την μετέπειτα ενημέρωσή του και επικοινωνία για όλα τα στάδια της διαδικασίας.
10. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για την επιβεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος ενός εκάστου υποψηφίου, εξαιρουμένης της κρίσης περί της συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των διδακτορικών διπλωμάτων προς το αντικείμενο της κατά περίπτωση προκηρυσσόμενης θέσης, την οποία κρίνει με αιτιολογία, το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με κρίσιμα στοιχεία που τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη τα τηρούμενα στοιχεία που προσκομίζει η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, αφού προηγουμένως έχει καλέσει άμεσα τον υποψήφιο να προσκομίσει τα επιπλέον στοιχεία που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει.
11. Ακολούθως, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας:

Αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού τις αιτήσεις υποψηφιότητας υπαλλήλων για τα κάτωθι Τμήματα και γραφεία, ήτοι: 1) Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, 2) Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής, 3) Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ., 4) Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, 5) Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης,

Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας (μόνο στην περίπτωση που υποψήφιος για τη θέση Προϊσταμένου είναι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού, με πτυχίο Νομικού Τμήματος), 6) Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, 7) Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας, 8) Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και 9) Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και τα στοιχεία που απαιτούνται από το μητρώο προσωπικού για κάθε υποψήφιο. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 77 της ΚΥΑ 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β'/29.12.2017), ελέγχει εάν οι υποψήφιοι πληρούν τους όρους της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εκτός της συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των διδακτορικών διπλωμάτων, την οποία κρίνει με αιτιολογία το Διοικητικό Συμβούλιο.

12. Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη την διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων (παρ. 10 και 11), την εισήγηση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και το κατά τα ανωτέρω πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, με απόφασή του:

- α) αποφαινεται για το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, καθώς οι υποψήφιοι που μετά την προπεριγραφείσα διαδικασία δεν πληρούν τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης, της ΚΥΑ 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β'/29.12.2017) «Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ)», καθώς και τις διατάξεις της με αριθμ. 919/131869/27-10-2014 (τ. Β' 2889) ΚΥΑ «Οργανισμός του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ)», αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία,
- β) επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος των υποψηφίων, και,
- γ) κρίνει τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των διδακτορικών διπλωμάτων των υποψηφίων με το αντικείμενο των προκηρυχθεισών θέσεων για τις οποίες εκδηλώνεται ενδιαφέρον κατά περίπτωση.

13. Ειδικά για τις υποψηφιότητες έμμισθων Δικηγόρων του Οργανισμού, διορισμένων στον Άρειο Πάγο των Τμημάτων της Νομικής Υπηρεσίας, ήτοι: α) του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων και β) του Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας θα αποστείλει τις αιτήσεις τους με τα συνημμένα αυτών, στην ορισθείσα με την με αρ. 04/05^{ης}/19.04.2022 Απόφαση του Δ.Σ. Τριμελή Επιτροπή, η οποία για τα συγκεκριμένα Τμήματα θα λειτουργήσει υποστηρικτικά, συνδράμοντας το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου για την επιλογή του Προϊσταμένου των εν λόγω Τμημάτων.

Στην περίπτωση που στο Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης υποβληθούν αιτήσεις υποψηφιότητας από υπαλλήλους ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος, θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Β' του Κανονισμού του Προσωπικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ και η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και

Διοικητικής Μέριμνας θα προβεί στις ίδιες ενέργειες που θα ακολουθήσει και σε όλες τις άλλες υποψηφιότητες υπαλλήλων και περιγράφονται αναλυτικά στις ανωτέρω παραγράφους.

- 14.** Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης του ΔΣ, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, υποβάλλουν τυχόν αντιρρήσεις τους σε ηλεκτρονική μορφή, στην ηλεκτρονική διεύθυνση του κεντρικού πρωτοκόλλου του Οργανισμού: agrocet@otenet.gr.

Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

VI. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 79 της με αριθμ. 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β' /29-12-2017) ΚΥΑ, για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

- α) μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων καθώς και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,
- β) μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης,
- γ) μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης και
- δ) μοριοδότηση βάσει δομημένης συνέντευξης.

Ειδικά κατά την πρώτη επιλογή σε θέσεις ευθύνης δεν εφαρμόζεται η ομάδα κριτηρίων της περ. γ' της παρ. 1 του άρθρου 79 (μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης).

Ειδικά κατά την πρώτη αξιολόγηση, σύμφωνα με το άρθρο 81 παρ. 5, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή για τη θέση Προϊσταμένου Τμήματος:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
- 30% για την ομάδα κριτηρίων (β), και,
- 30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	ΜΟΡΙΑ ΚΑΤΑ ΟΜΑΔΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
A) Τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα	1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο
Βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	100 μόρια
Δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο	30 μόρια
Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, συναφής* με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης	150 μόρια
Δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος	30 μόρια

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	250 μόρια
Διδακτορικό δίπλωμα, συναφές* με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης	300 μόρια
Πιστοποιημένη από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιμόρφωση του υπαλλήλου <i>Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία</i>	10 μόρια ανά σεμινάριο με ανώτατο όριο τα 40 μόρια
Πιστοποιημένη γλωσσομάθεια με ανώτατο όριο τα 100 μόρια	
Άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας	40 μόρια
Πολύ καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	30 μόρια
Καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	10 μόρια
Β) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης	
1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο	
Κάθε έτος αναγνωρισμένης πραγματικής υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα 35 έτη	20 μόρια
Χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	25 μόρια κατ' έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη
Χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης	20 μόρια κατ' έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη
Χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Αυτοτελούς γραφείου	15 μόρια κατ' έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη
Δ) Δομημένη Συνέντευξη	
1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο	
Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.	έως 500 μόρια
Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.	έως 500 μόρια

* Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί για την προκηρυσσόμενη θέση, κρίνεται με αιτιολογία από το Διοικητικό Συμβούλιο.

A) Τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα

Όλα τα ανωτέρω τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (τ. Α' 39).

B) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης

Χρόνος υπηρεσίας λογίζεται ο χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό ή ο χρόνος απασχόλησης που έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, όπου προβλέπεται σε διάταξη προγενεστέρου νόμου και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στον Οργανισμό.

Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

Δ) Δομημένη Συνέντευξη

Η δομημένη συνέντευξη για κάθε μία από τις προκηρυσσόμενες θέσεις επιπέδου Τμήματος και γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ, διενεργείται από την τριμελή επιτροπή που έχει οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος και γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ στην επιτροπή μετέχουν οπωσδήποτε ο οικείος Γενικός Διευθυντής, ο οικείος Διευθυντής και ένας Διευθυντής από άλλη Γενική Διεύθυνση.

Ειδικά για τις υποψηφιότητες έμμισθων Δικηγόρων του Οργανισμού, διορισμένων στον Άρειο Πάγο των Τμημάτων της Νομικής Υπηρεσίας (Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων & Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης), η ορισθείσα με την με αρ. 04/05^{ης}/19.04.2022 Απόφαση του Δ.Σ. Τριμελής Επιτροπή θα λειτουργήσει υποστηρικτικά, συνδράμοντας το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επιλογή του Προϊσταμένου των Τμημάτων αυτών.

Η ίδια Τριμελής Επιτροπή θα διενεργήσει τη δομημένη συνέντευξη των υποψηφίων για τη θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης, στην περίπτωση που στο Τμήμα υποβληθούν αιτήσεις υποψηφιότητας από υπαλλήλους ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος, όπου θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Β' του Κανονισμού του Προσωπικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η κάθε αρμόδια επιτροπή να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου.

Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

αα. Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.

ββ. Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της επιτροπής.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της επιτροπής, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ- Μοριοδότηση α & β κριτηρίων από τριμελή επιτροπή

1. Με την οριστικοποίηση της απόφασης του ΔΣ της παραγράφου 12 της ενότητας V της παρούσας Πρόσκλησης, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας αποστέλλει αυτήν στα μέλη των τριμελών επιτροπών κάθε προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, όπως αυτές ορίστηκαν με την με αριθμ. 04/05^η/19.04.2022 (ΑΔΑ: Ψ1ΒΛΟΞ3Μ-ΠΦΥ) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συνοδευόμενη από τις αντίστοιχες αιτήσεις υποψηφιότητας, τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, και στοιχεία που τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο κάθε υποψήφιο για την υποβοήθηση του έργου της αντίστοιχης με την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης τριμελούς επιτροπής.
2. Η εν λόγω επιτροπή προβαίνει στην μοριοδότηση των ομάδων κριτηρίων (α) Τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα και (β) Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης, ενός εκάστου υποψηφίου και στη συνέχεια καλεί κάθε έναν χωριστά στη διαδικασία της Δομημένης Συνέντευξης (κριτήριο δ).
3. Με την ολοκλήρωση της συνέντευξης, η αρμόδια επιτροπή μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο για το κριτήριο (δ) Δομημένη Συνέντευξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 79 της ΚΥΑ 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/τ. Β' /29.12.2017) και καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, λαμβάνοντας υπόψη την μοριοδότηση όλων των ομάδων κριτηρίων (α, β και δ) ανά υποψήφιο.
4. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας που προβλέπεται ειδικά κατά την πρώτη αξιολόγηση, σύμφωνα με το άρθρο 81 παρ. 5, της ΚΥΑ 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ

4800/τ. Β' /29.12.2017) και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

5. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στην οικεία θέση με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Όσοι επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο αναλαμβάνουν τα καθήκοντα της θέσης το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, με θητεία τριών (3) ετών.

VIII. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

1. Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ.
3. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Παναγιώτης Χατζηνικολάου

MSc Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
& Μηχανικός Υπολογιστών ΕΜΠ

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος και γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας ήτοι:
 - Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου
 - Προϊστάμενος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής
 - Προϊστάμενος Γραφείου Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.
 - Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
 - Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων
 - Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης
 - Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού

- Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων
- Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
- Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
- Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών-Ταμείο
- Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών
- Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης
- Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
- Προϊστάμενος Τμήματος Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών
- Προϊστάμενος Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων
- Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης
- Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης
- Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου
- Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης
- Προϊστάμενος Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχων
- Προϊστάμενος Τμήματος Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών
- Προϊστάμενος Τμήματος Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων
- Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης
- Προϊστάμενος Τμήματος Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης
- Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος
- Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου, Παραγωγής – Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού
2. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας
3. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
4. Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων
5. Νομική Υπηρεσία
6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
7. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής
8. Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.
9. Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ	
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Αρ. Πρωτ.	
ΠΡΟΣ: Τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας	

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. (κατοικίας)
E-MAIL: 1. (εργασίας)
E-MAIL: 2. (προσωπικό)
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		
ΒΑΘΜΟΣ:		
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:		
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:		
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		
Ε - MAIL:		
A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας σημειώνοντας από 1 έως 22		
A/A	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
3.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.	
4.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
5.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	
6.	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
7.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
8.	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	
9.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	
10.	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	
11.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
12.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΤΑΜΕΙΟ	
13.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
14.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
15.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
16.	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	
17.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	

18.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	
19.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
20.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
21.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
22.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ	
23.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
24.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ	
25.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	
26.	ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	
27.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ	
28.	ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	
29.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
30.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ	
31.	ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	
32.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	

A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ :
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι Ερευνητής	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ	
Κατέχω το βαθμό Α' ή	
Έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	

A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ :
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Δεσμεύομαι ότι δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
--	--

<p>Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 της υπ' αριθμ. 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/Β/29.12.2017) ΚΥΑ αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 75 της ανωτέρω ΚΥΑ</p>	
---	--

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο της υπηρεσίας μου ή άλλων υπηρεσιών στις οποίες υπηρετήσα (άρθρο 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή
Ημερομηνία

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ		
ΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜΑ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΙΝΗΤΟ:		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)		
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:			
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:			
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:			
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ 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. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 79 της υπ' αριθμ. 893/138106/21.12.2017)			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.3.6. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:			

Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου	Κωδικός Θέσης:	ΔΣ.ΥΕΕ-01
------------------------------	---	-----------------------	------------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Στέλεχος του Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου ▪ Στέλεχος του Τομέα Δημοσιονομικού Ελέγχου

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input checked="" type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
<p>Η εποπτεία, η οργάνωση και ο συντονισμός του συνόλου των διαδικασιών της Υπηρεσίας για την αποτελεσματική διενέργεια και ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής και συνεχούς τήρησης του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού και της γενικότερης νομοθεσίας, καθώς και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση της Υπηρεσίας, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα το Διοικητικό Συμβούλιο επί θεμάτων τήρησης των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας του Οργανισμού. ▪ Επιβλέπει την παρακολούθηση της εφαρμογής και συνεχούς τήρησης του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού και της γενικότερης νομοθεσίας που τον διέπει. ▪ Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση της λειτουργίας του Οργανισμού (σε θέματα αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του) βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. ▪ Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και μεριμνά για την αναφορά των περιπτώσεων αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Έχει την ευθύνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και το Υπουργείο Οικονομικών και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτά εκτελούν.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Οργανισμού και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- Συντονίζει, εποπτεύει και διενεργεί ελέγχους των πληροφοριακών συστημάτων προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων καθώς και της διαχείρισης της περιουσίας του Οργανισμού για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου εφαρμογής των κανόνων δικαίου, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Οργανισμού.
- Συντονίζει, εποπτεύει και διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους.
- Έχει την ευθύνη για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων, στις περιπτώσεις όπου διαπιστωθούν παρατυπίες, με τη μείωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού της υπηρεσίας που διέπραξε την παρατυπία και την περαιτέρω διάθεσή τους σε άλλη υπηρεσία του Οργανισμού.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη διενέργεια διοικητικής εξέτασης σε περιπτώσεις εντοπισμού φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης και απάτης, καθώς και απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής.
- Υποβάλλει προτάσεων και εισηγήσεων στα αντικείμενα ελεγκτικών αρμοδιοτήτων για τη βελτίωση των διαδικασιών διοίκησης και των ίδιων των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.
- Παρέχει διαβεβαιώσεις περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Οργανισμού, καθώς και περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, για τα αποτελέσματα των ελέγχων.
- Επιβλέπει κάθε άλλο θέμα συναφές με τα αντικείμενα της υπηρεσίας που της ανατίθεται αρμοδίως.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον της Υπηρεσίας ενισχύει τη συνέπεια, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διοικητικό Συμβούλιο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων και αναφορών επί των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων. ▪ Υποβολή εισηγήσεων βελτιωτικών προσαρμογών στα συστήματα διοίκησης, διαχείρισης και ελέγχου.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή πληροφοριών και αναφορών με τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων ▪ Υποβολή προτάσεων διοικητικών ελέγχων
Υπουργείο Οικονομικών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή πληροφοριών και αναφορών με τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων ▪ Υποβολή προτάσεων διοικητικών ελέγχων

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου στους τομείς δραστηριότητας του Οργανισμού. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων. ▪ Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Υπηρεσίας. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου:		
Εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο:		

2) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής	Κωδικός Θέσης:	Π.ΓΣΣ-01
------------------------------	--	-----------------------	----------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η μελέτη, η διερεύνηση και η υποβολή προτάσεων επί θεμάτων στρατηγικού σχεδιασμού και πολιτικής του Οργανισμού. Ο επικουρικός ρόλος προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στο συνολικό σχεδιασμό και το συντονισμό των δράσεων του Οργανισμού και η υποστήριξη των Γενικών Διευθύνσεων στην υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στο συνολικό σχεδιασμό και το συντονισμό των δράσεων του Οργανισμού. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στρατηγικών στόχων του Οργανισμού. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη του Σχεδίου Στρατηγικού Σχεδιασμού και εν συνεχεία για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΛΓΟ ΔΗΜΗΤΡΑ. ▪ Έχει την επιμέλεια για την υποστήριξη των Γενικών Διευθύνσεων, στο σχεδιασμό και προγραμματισμό έργων εθνικού επιπέδου σε ετήσια, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση. ▪ Λειτουργεί υποστηρικτικά στην αξιολόγηση, την παρακολούθηση υλοποίησης και την αναθεώρηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων των Γενικών Διευθύνσεων και υποβάλλει προτάσεις προγραμματισμού διορθωτικών ενεργειών, όταν και εφόσον απαιτηθεί. ▪ Υποβάλλει προτάσεις για την αποτελεσματική κατανομή των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση των δράσεων – προγραμμάτων και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων. ▪ Ευθύνεται για τη διερεύνηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων για την εξεύρεση πηγών χρηματοδότησης των προγραμμάτων, καθώς και η σύνταξη προτάσεων για την εξασφάλιση συγχρηματοδότησης. ▪ Μεριμνά για τη διερεύνηση και παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων, σχετικά με τα

αντικείμενα του ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ, καθώς και για τη συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για προώθηση των δράσεων.

- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη και επεξεργασία ειδικών θεμάτων αρμοδιοτήτων του Οργανισμού, την τεκμηρίωση και επιστημονική υποστήριξη των θεμάτων, την υποστήριξη στη διαχείριση κρίσεων και την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των λειτουργικών διεργασιών του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Καταθέτει προτάσεις και εισηγήσεις για την προώθηση διεθνών συνεργασιών στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Γραφείου με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του Γραφείου, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας ▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης ▪ Γενική Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού 	<p>Συνεργασία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής. ▪ Σχεδιασμού και προγραμματισμού έργων εθνικού επιπέδου σε ετήσια, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργεία, Όργανα της ΕΕ και λοιποί Φορείς και Οργανισμοί	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανταλλαγή πληροφοριών και διαβούλευση σε θέματα εφαρμογής πολιτικών στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού. ▪ Συνεργασία για τη διατύπωση προτάσεων σχεδιασμού και υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού. ▪ Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Ερευνητής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. ▪ Γνώση του ευρύτερου εθνικού και κοινοτικού πλαισίου στρατηγικής στους τομείς της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας και των προτεραιοτήτων του εθνικού προγραμματισμού για την αγροτική ανάπτυξη. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. ▪ Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Γραφείου.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής:		
Εγκρίθηκε από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.		

3) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος του Γραφείου Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.	Κωδικός Θέσης:	Π.ΓΔΣ-01
------------------------------	--	-----------------------	----------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Πρόεδρος του Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Γραφείου Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Η επικουρική υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντα Συμβούλου του Οργανισμού, η συνολική διαχείριση θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί τη διοίκηση του Γραφείου, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Γραφείου.
- Μεριμνά για την τακτική συγκρότηση και λειτουργία του Δ.Σ., την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την αποστολή των εγγράφων στα μέλη του, καθώς και των προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα.
- Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την επικύρωση, την υπογραφή και την τήρηση αρχείου καταχώρησής τους, καθώς και την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις Υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Μεριμνά για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας των μελών της Διοίκησης, την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου, καθώς και για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση της Διοίκησης.
- Μεριμνά για την οργάνωση υλοποίησης των τρεχουσών υποχρεώσεων και λειτουργιών του Προέδρου, του Διευθύνοντα Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ. (επικοινωνίες, οργάνωση συναντήσεων και επαφών, μετακινήσεων, εκπροσώπηση σε συνέδρια, ημερίδες, εκδηλώσεις κ.ο.κ.).
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Γραφείου για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Γραφείου ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Γραφείου με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του Γραφείου, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Γραφείο.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Όλες οι μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποδοχή εισηγήσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων, σχεδίων αποφάσεων και εκθέσεων. ▪ Κοινοποίηση αποφάσεων Δ.Σ. ▪ Διαχείριση εσωτερικής αλληλογραφίας και διακίνηση εσωτερικών εγγράφων

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργεία – Λοιποί Φορείς και αποδέκτες υπηρεσιών του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποδοχή, παρακολούθηση και διακίνηση αλληλογραφίας. ▪ Οργάνωση επαφών και συναντήσεων

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση όλων των ειδικοτήτων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώσεις σε θέματα οργάνωσης του εργασιακού χώρου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Γραφείου. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
Δεν ορίζεται		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοίκησης και Γραμματείας του Δ.Σ.:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		
Εγκρίθηκε από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου:		

4) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	Κωδικός Θέσης:	Π.ΥΔΣ-01
------------------------------	---	-----------------------	-----------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
Τόπος Εργασίας:	ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα Αθήνα 11145
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Πρόεδρος του Δ.Σ.
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό της Υπηρεσίας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η ευθύνη για την ανάπτυξη και διεύρυνση των σχέσεων συνεργασίας του Οργανισμού με φορείς του εσωτερικού καθώς και με ευρωπαϊκούς και διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και η ανάπτυξη των απαραίτητων ενεργειών για την ενημέρωση του κοινού, την προώθηση και προβολή των πάσης φύσεως προγραμμάτων, τα οποία υλοποιεί ή στα οποία συμμετέχει ο ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ σε διεθνές, ευρωπαϊκό, εθνικό ή τοπικό επίπεδο.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση της Υπηρεσίας, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό της. ▪ Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σχετικά την εξέλιξη και την πρόοδο υλοποίησης του προγράμματος εργασιών της Υπηρεσίας. ▪ Έχει την επιμέλεια για την ανάπτυξη και της διεύρυνση των σχέσεων συνεργασίας του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ με ευρωπαϊκούς και διεθνείς Οργανισμούς, δημόσιες υπηρεσίες, εκπαιδευτικούς φορείς, ερευνητικά ιδρύματα, μη κυβερνητικές οργανώσεις, αγροτικούς φορείς και επιχειρήσεις της ημεδαπής και της αλλοδαπής, στους τομείς δραστηριότητας του. ▪ Μεριμνά για την ενεργό συμμετοχή εκπροσώπων του Οργανισμού σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και ομάδες εμπειρογνομόνων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών και ιδρυμάτων. ▪ Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της διαχείρισης των θεμάτων επικοινωνίας, προώθησης και προβολής των πάσης φύσεως προγραμμάτων, τα οποία υλοποιεί ή στα οποία συμμετέχει ο Οργανισμός σε διεθνές, ευρωπαϊκό, εθνικό ή τοπικό επίπεδο. ▪ Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την υποβολή εισηγήσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης και προβολής των υπηρεσιών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις επιμέρους μονάδες του Οργανισμού. ▪ Έχει την ευθύνη για το συντονισμό, την οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων προβολής και διάδοσης του έργου του Οργανισμού σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες του

Οργανισμού.

- Μεριμνά για την έκδοση ενημερωτικών δελτίων, περιοδικών ή άλλων εντύπων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου ενημέρωσης του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και το έργο του Οργανισμού, σε συνεργασία αρμόδιες μονάδες του Οργανισμού.
- Επιμελείται των διαδικασιών εκτύπωσης, αναπαραγωγής, διάθεσης και πώλησης όλων των εκδόσεων του Οργανισμού και της τήρησης σχετικού αρχείου, καθώς και της τήρησης του αρχείου των συνδρομητών στα έντυπα του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την καταγραφή των αναγκών του Οργανισμού σε περιοδικά ή άλλες εκδόσεις και επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών για την προμήθεια αυτών.
- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία, υποστήριξη, διαχείριση και διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις επιμέρους μονάδες και επιμελείται των σχέσεων Οργανισμού με τα διεθνή, εθνικά και τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της Διοίκησης και των υπηρεσιακών μονάδων σχετικά με δημοσιεύσεις των ηλεκτρονικών και έντυπων ΜΜΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριοτήτων του Οργανισμού και μεριμνά για την αποστολή δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και ανασκευαστικών επιστολών του Οργανισμού προς αυτά.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό της Υπηρεσίας για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Όλες οι οργανικές μονάδες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκπροσώπηση του Οργανισμού σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και ομάδες εμπειρογνομόνων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών και ιδρυμάτων. ▪ Σχεδιασμός προγραμμάτων προώθησης και προβολής των πάσης φύσεως προγραμμάτων και συνολικά του έργου του Οργανισμού. ▪ Σχεδιασμός και υλοποίηση εκδηλώσεων προβολής και διάδοσης του έργου του Οργανισμού ▪ Σχεδιασμός ενημερωτικών δελτίων, περιοδικών ή άλλων εντύπων και μέσων προβολής του έργου του Οργανισμού ▪ Ενημέρωση ιστοσελίδας του Οργανισμού ▪ Ενημέρωση σχετικά με δημοσιεύσεις που αφορούν στον Οργανισμό και τα πεδία δραστηριοποίησής του και συνεργασία για τη σύνταξη δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και ανασκευαστικών επιστολών

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργεία, Περιφέρειες και λοιποί Δημόσιοι Φορείς και Οργανισμοί	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις προβολής, ημερίδες ή άλλες εκδηλώσεις ενημερωτικού χαρακτήρα

Φορείς και Οργανώσεις Παραγωγών και Επιχειρήσεων	<ul style="list-style-type: none"> Συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις προβολής, ημερίδες ή άλλες εκδηλώσεις ενημερωτικού χαρακτήρα
Έντυπα και ηλεκτρονικά ΜΜΕ	<ul style="list-style-type: none"> Συλλογή δημοσιεύσεων, καταχώρηση δελτίων τύπου / ανακοινώσεων / υλικού προβολής / συνεντεύξεων / άρθρων / απαντητικών επιστολών και άλλων δημοσιεύσεων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Ερευνητής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση τεχνικών επικοινωνίας και προβολής και της λειτουργίας των επικοινωνιακών μέσων Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. Γνώση του ευρύτερου εθνικού και κοινοτικού πλαισίου πολιτικών στους τομείς της αγροτικής έρευνας και επαγγελματικής εκπαίδευσης, της πιστοποίησης της ποιότητας και της προέλευσης των αγροτικών προϊόντων και τροφίμων, καθώς και των προτεραιοτήτων του εθνικού προγραμματισμού για την αγροτική ανάπτυξη. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /πρώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Βαθμός επίτευξης των στόχων της Υπηρεσίας. Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
Δεν ορίζεται		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		
Εγκρίθηκε από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.:		

5) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων	Κωδικός Θέσης:	Δ.ΝΟΜ.Γ1-01
------------------------------	--	-----------------------	-------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Νομικός Σύμβουλος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική διαχείριση των δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού, ο έλεγχος των πάσης φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους και η παροχή τεκμηριωμένων γνωμοδοτήσεων προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος και ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Νομικό Σύμβουλο για την εξέλιξη των θεμάτων του Τμήματος. ▪ Διαχειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις του Οργανισμού ύστερα από έγκριση του Δ.Σ. σε κάθε στάδιο τους (για την έναρξη οιασδήποτε δικαστικής ενέργειας έναντι τρίτου απαιτείται ειδική, επί τούτου απόφαση του Δ.Σ.). ▪ Έχει την ευθύνη της νομικής υποστήριξης ενστάσεων ή ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται ενώπιον των οργάνων διοίκησης του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα. ▪ Ευθύνεται για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού. ▪ Επιμελείται της τήρησης, ξεχωριστά για κάθε δικαστική υπόθεση, πίνακα ενεργειών και αρχείου δικαστικών υποθέσεων. ▪ Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων, που έχουν τυχόν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ. ▪ Μεριμνά για την αντιμετώπιση ποινικών υποθέσεων ύστερα από άσκηση μηνύσεων κατά των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού του Οργανισμού που αφορούν σε διοικητικές και υπηρεσιακές τους ενέργειες, μετά από επί

Κύρια καθήκοντα

τούτου απόφαση του Δ.Σ.. Για την άσκηση μηνύσεων του Οργανισμού κατά τρίτων και για την παράσταση του Οργανισμού ως πολιτική αγωγή σε ποινικές υποθέσεις απαιτείται ειδική, επί τούτου απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

- Φροντίζει για τη νομική κάλυψη των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού του Οργανισμού έναντι τρίτων για θέματα που δημιουργούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για τη γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα νομικής φύσεως, που τίθεται για τις περιπτώσεις συμβιβασμού ή παραίτησης από δικαιώματα, αξιώσεις, αγωγές και ένδικα μέσα του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την ανεύρεση περιουσιακών στοιχείων τρίτων που συναλλάσσονται ή είναι οφειλέτες του Οργανισμού στα οικεία υποθηκοφυλακεία και κτηματολόγια, καθώς και για τον έλεγχο των τίτλων ιδιοκτησίας ακινήτων σε περίπτωση που ο Οργανισμός αποφασίσει την αγορά τους.
- Μεριμνά για την παραλαβή κάθε είδους δικογράφων που επιδίδονται στον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Ευθύνεται για την καταχώρηση των δικαστικών αποφάσεων στις οποίες μετείχε ως διάδικος ο Οργανισμός στο αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, την διαβίβαση αντιγράφων αυτών στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού και την ενημέρωσή τους για την πορεία των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων που τις αφορούν.
- Μεριμνά για την προετοιμασία και την αποστολή φακέλου με τα απαραίτητα υπηρεσιακά στοιχεία από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα στα δικαστήρια, σε σχέση με τις δικαστικές υποθέσεις που εκκρεμούν σ' αυτά και διαβιβάζει για κάθε δικαστική υπόθεση στον αρμόδιο για τον χειρισμό της δικηγόρο πλήρη φάκελο (σχετικά με την υπόθεση έγγραφα, νομοθεσία).
- Ενημερώνει τακτικά και κατά περίπτωση εκτάκτως τα όργανα διοίκησης του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ για τις υφιστάμενες δικαστικές εκκρεμότητες του Οργανισμού και την εξέλιξη των δικαστικών υποθέσεων.
- Παρέχει νομικές - τεχνικές συμβουλές στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού για την κατάρτιση και διατύπωση διακηρύξεων κατά την προκήρυξη διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών, έργων και υπηρεσιών, καθώς και κατά τη διαδικασία εξέλιξης των διαγωνισμών. Εξετάζει από τη νομική τους πλευρά τις υποβαλλόμενες ενστάσεις που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια διαγωνισμών που διενεργεί ο Οργανισμός.
- Επιμελείται της εξέτασης από τη νομική τους άποψη των σχεδίων των συμβάσεων που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.
- Παρέχει νομικές - τεχνικές συμβουλές στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού κατά τη διάρκεια εκτέλεσης συμβάσεων με τρίτους.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των σχεδίων και των πρωτότυπων συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους όταν το επιβάλλει ο νόμος, καθώς και την τήρηση ημερολογίου ελεγχόμενων συμβάσεων.
- Μεριμνά για την σύνταξη γνωμοδοτήσεων και την παροχή νομικών - τεχνικών συμβουλών στα όργανα διοίκησης και στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους, κατά την προώθηση των στόχων και της αποστολής του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, καθώς και για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού γραπτά ή με την παρουσία στελεχών του Τμήματος στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων. *Οι γνωμοδοτήσεις και η παροχή εγγραφών συμβουλών παρέχονται μετά από ερωτήματα των οργάνων διοίκησης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Οργανισμού. Οι Γενικές Διευθύνσεις απευθύνουν ερωτήματα στο Τμήμα Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων δια του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στα ερωτήματα αυτά περιλαμβάνεται και η άποψη της ερωτώσας Γενικής Διεύθυνσης.*
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Όργανα Διοίκησης του Οργανισμού (Διοικητικό Συμβούλιο και Διευθύνων Σύμβουλος)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή νομικής υποστήριξης και συμβουλευτικής για την αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων. ▪ Γνωμοδοτήσεις σε νομικά ζητήματα.
Επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή νομικής υποστήριξης και συμβουλευτικής για την αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων. ▪ Χειρισμός νομικών ζητημάτων – διαχείριση δικαστικών υποθέσεων. ▪ Κατάρτιση διακηρύξεων στο πλαίσιο διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών, έργων και υπηρεσιών. ▪ Παροχή νομικής υποστήριξης κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες. ▪ Παροχή νομικών - τεχνικών συμβουλών κατά την κατάρτιση συμβάσεων και κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Δικαστικές Αρχές / Δικαστήρια	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκπροσώπηση του Οργανισμού σε δικαστικές υποθέσεις

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Δικηγόρος διορισμένος στον Άρειο Πάγο.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου στους τομείς δραστηριότητας του Οργανισμού. ▪ Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων επιλέγεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, έμμισθος Δικηγόρος του Οργανισμού με βάση την επιστημονική κατάρτιση του, την εμπειρία του στη διαχείριση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού (στα δικαστήρια και εξώδικα), την αρχαιότητα και τη διαθεσιμότητα και τον χρόνο ανταπόκρισης του στις ανατιθέμενες υποθέσεις του Οργανισμού.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών.

Απαιτούμενα Προσόντα

- Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων:		
Εγκρίθηκε από τον Νομικό Σύμβουλο:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

6) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης	Κωδικός Θέσης:	Δ.ΝΟΜ.Γ2-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Νομικός Σύμβουλος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
<i>Αναφέρατε:</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Ε
	<i>Αναφέρατε:</i>	

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική διαχείριση, η οργάνωση και ο συντονισμός των πάσης φύσεως νομικών θεμάτων τεκμηρίωσης και νομοπαρασκευαστικών εργασιών του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος και ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Νομικό Σύμβουλο για την εξέλιξη των θεμάτων του Τμήματος. ▪ Επικουρεί τον Νομικό Σύμβουλο στις αρμοδιότητες του, ιδίως δε σε θέματα που απαιτούν ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δ.Σ.. ▪ Μεριμνά για την ενημέρωση και την παροχή οδηγιών στα όργανα διοίκησης, στα συλλογικά όργανα και στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού για την ομοιόμορφη εφαρμογή νόμων, π.δ., υπουργικών αποφάσεων, κανονισμών, εγκυκλίων, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Γενική Διεύθυνση. Προτείνει στο Δ.Σ. του Οργανισμού την ανάληψη πρωτοβουλίας για τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις και συμπληρώσεις. ▪ Συντονίζει την επεξεργασία, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, νομοτεχνικών σχεδίων προτάσεων νομοθετικών πρωτοβουλιών του Δ.Σ. προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, προτάσεων για την έκδοση υπουργικών αποφάσεων, κανονισμών ή άλλων πράξεων, καθώς επίσης και κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεων του Δ.Σ. ▪ Συνεργάζεται, μετά από οδηγίες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του εποπτεύοντος τον Οργανισμό Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, ή άλλων

Υπουργείων που εμπλέκονται στο νομοθετικό έργο σε θέματα ενδιαφέροντος του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

- Προτείνει τη σύσταση νομοπαρασκευαστικών ομάδων εργασίας ή επιτροπών.
- Επιμελείται για την τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Νομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την διεκπεραίωση της εν γένει εσωτερικής για τον Οργανισμό αλληλογραφίας της.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Όργανα Διοίκησης του Οργανισμού (Διοικητικό Συμβούλιο και Διευθύνων Σύμβουλος)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή ενημέρωσης για την ομοιόμορφη εφαρμογή του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού.
Επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή ενημέρωσης και οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού. ▪ Επεξεργασία νομοτεχνικών σχεδίων προτάσεων νομοθετικών πρωτοβουλιών του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επεξεργασία νομοτεχνικών σχεδίων προτάσεων νομοθετικών πρωτοβουλιών του Οργανισμού.
Άλλα Υπουργεία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επεξεργασία νομοτεχνικών σχεδίων σε θέματα ενδιαφέροντος του Οργανισμού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Δικηγόρος διορισμένος στον Άρειο Πάγο, ή Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος.
Γνώσεις	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<p>Σε περίπτωση που επιλεγεί να προϊσταται υπάλληλος ισχύουν τα παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των

	<p>προβλεπόμενων προθεσμιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
--	---

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης:		
Εγκρίθηκε από τον Νομικό Σύμβουλο:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

7) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ1.Τ2-01
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
---------	--------	-------------------------	--	----------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Διοικητικού
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Διοικητικού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική υποστήριξη των οργανικών μονάδων του ΕΛΓΟ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σε θέματα διοικητικής μέριμνας και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Συγκεντρώνει τις ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των άλλων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού σε θέματα διοικητικής υποστήριξης. ▪ Μεριμνά για την έκδοση οδηγιών για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την έκδοση οδηγιών για τους όρους εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού. ▪ Αναλαμβάνει τη διαρκή μελέτη και την υποβολή προτάσεων για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού, καθώς και για την απλούστευση και τον περιορισμό των γραφειοκρατικών διαδικασιών. ▪ Μεριμνά για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και την αξιοποίησή του στις κατάλληλες θέσεις σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τη λειτουργία συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών. ▪ Παρακολουθεί τις αλλαγές της οργανωτικής διάρθρωσης του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, των μελών του Δ.Σ. και τρίτων που μετακινούνται με εντολή του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.
- Εισηγείται τον καθορισμό διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, εκτός του ερευνητικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
- Μεριμνά για την κυκλοφορία και την άρση κυκλοφορίας των αυτοκινήτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού και παρακολουθεί το έργο των οδηγών της.
- Μεριμνά για την αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας και βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών του Οργανισμού, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.
- Έχει την ευθύνη της χρήσης των τηλεπικοινωνιακών μέσων για την εξυπηρέτηση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και αποτελεσματική διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας του Οργανισμού, καθώς και της αλληλογραφίας με τρίτους.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οργανωτικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού με αναλώσιμα υλικά και γραφική ύλη.
- Ευθύνεται για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των συμβάσεων του Οργανισμού που αφορούν υπηρεσίες προσφερόμενες από τρίτους (συνεργεία καθαρισμού, συντήρησης εξοπλισμού, π.χ. φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λπ.).
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα ή στα στελέχη του.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Οργανισμού.
Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την διευθέτηση διοικητικών θεμάτων που σχετίζονται με το προσωπικό του Οργανισμού. ▪ Συνεργασία σε θέματα κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού.
Τμήμα Μισθοδοσίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα προσλήψεων ωρομισθίων και ορισμένου χρόνου.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής οργάνωσης. ▪ Σύνταξη ερωτημάτων για Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ▪ Υποβολή αιτημάτων προσλήψεων προσωπικού.
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή του Μισθολογίου Δημοσίου.
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
	διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διοικητικής οργάνωσης.
Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προσλήψεις συμβασιούχων.
Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προσλήψεις τακτικού προσωπικού. ▪ Αποστολή αποτελεσμάτων προσλήψεων έκτακτου προσωπικού για έλεγχο και επικύρωση.
ΟΑΕΔ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Απασχόληση ωφελουμένων προγραμμάτων του ΟΑΕΔ.
Εθνικό Τυπογραφείο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Δημοσίευση αποφάσεων για έγκριση υπερωριών, συμπλήρωση ωραρίου, μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού.
Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαδικασίες για την θέση και άρση κυκλοφορίας των οχημάτων του Οργανισμού.
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαδικασίες για την θέση και άρση κυκλοφορίας οχημάτων του Οργανισμού.
Υπουργείο Οικονομικών /Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαδικασίες για την απόσυρση οχημάτων και την ανακύκλωση υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική οργάνωση. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανθρώπινων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

8) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ1.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, ώστε οι εργαζόμενοι να συνεισφέρουν τα μέγιστα από τη θέση ευθύνης τους, τόσο για τον ίδιο τον Οργανισμό, όσο και για την κάλυψη της δικής τους δυνατότητας εξάσκησης και εφαρμογής των επαγγελματικών τους προσόντων και γνώσεων, σε συνδυασμό και με τα ιδιαίτερα ατομικά τους χαρακτηριστικά.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Συντονίζει την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού. ▪ Ευθύνεται για την οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του μητρώου του προσωπικού του Οργανισμού (εν ενεργεία και μη). ▪ Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού με τη συγκέντρωση και προετοιμασία όλων των σχετικών παραμέτρων έκδοσης της μισθοδοσίας (μεταβολές προσωπικού, απουσίες, ασθένειες, κ.λπ.) και την ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας. ▪ Χειρίζεται όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του προσωπικού του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του Συστήματος Αξιολόγησης του προσωπικού του Οργανισμού, την τήρηση των φύλλων αξιολόγησης και την ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων. ▪ Μεριμνά για την αναβάθμιση και την πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Μεριμνά για την συγκέντρωση & αξιολόγηση των αιτημάτων των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού για εκπαίδευση του προσωπικού τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού. ▪ Επιμελείται των ενεργειών για την προαγωγή του ερευνητικού προσωπικού. ▪ Ευθύνεται για την προετοιμασία της εκδίκασης και την διεκπεραίωση της πειθαρχικής διαδικασίας. ▪ Συντονίζει τις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, είτε για την απασχόληση αναδόχων με σύμβαση έργου. ▪ Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και την εξέλιξη του τακτικού προσωπικού. ▪ Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης ή απόλυσης του προσωπικού. ▪ Μεριμνά για την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού στις οποίες υπηρετούν. ▪ Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του. ▪ Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό. ▪ Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες. ▪ Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου. ▪ Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Οργανισμού.
Τμήμα Μισθοδοσίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων για την έκδοση της μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.
Τμήμα Διοικητικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την διευθέτηση διοικητικών θεμάτων που σχετίζονται με το προσωπικό του Οργανισμού. ▪ Συνεργασία σε θέματα κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. ▪ Σύνταξη ερωτημάτων για Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ▪ Παροχή στοιχείων – αναφορών σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού (απογραφή προσωπικού, μετακινήσεις: αποσπάσεις, μετατάξεις, κ.λπ.). ▪ Υποβολή αιτημάτων προσλήψεων προσωπικού.
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή του Μισθολογίου Δημοσίου.
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διοικητικής

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
	<p>οργάνωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> Απογραφή Ανθρώπινου Δυναμικού του Οργανισμού - Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης	<ul style="list-style-type: none"> Προσλήψεις συμβασιούχων.
Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)	<ul style="list-style-type: none"> Προσλήψεις τακτικού προσωπικού. Αποστολή αποτελεσμάτων προσλήψεων έκτακτου προσωπικού για έλεγχο και επικύρωση.
Επιθεώρηση Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Ετήσιες δηλώσεις στοιχείων προσωπικού. Δηλώσεις υπερωριακής εργασίας. Ετήσια δήλωση αδειών προσωπικού. Δηλώσεις λύσης εργασιακών σχέσεων (αποχωρήσεις - συνταξιοδοτήσεις). Δήλωση Γιατρού Εργασίας & Τεχνικού Ασφαλείας
ΟΑΕΔ	<ul style="list-style-type: none"> Δηλώσεις στοιχείων προσλήψεων-αποχωρήσεων προσωπικού στο πλαίσιο επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης ωφελουμένων.
Εθνικό Τυπογραφείο	<ul style="list-style-type: none"> Δημοσίευση αποφάσεων προσλήψεων προσωπικού και λύσης της εργασιακής σχέσης τακτικού προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική οργάνωση και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. Γνώσεις σε θέματα και μεθοδολογίες ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης/προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

9) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ1.Τ3-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η διαχείριση της ακίνητης περιουσίας, των τεχνικών έργων, των υποδομών, των εγκαταστάσεων και των εν γένει εκμεταλλεύσιμων παγίων του Οργανισμού, ώστε αυτά να βρίσκονται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και λειτουργία, ενώ παράλληλα να αποφέρουν τα βέλτιστα αποτελέσματα από τη χρήση τους.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για τη στέγαση και ασφαλή φύλαξη των υπηρεσιών, την κατανομή των χώρων και τη λειτουργικότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και για τη λήψη μέτρων βελτίωσής τους. ▪ Μεριμνά για την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των κάθε φύσης τεχνικών έργων του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την λειτουργία, την τακτική συντήρηση, την πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού και την τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης. ▪ Ευθύνεται για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών πάγιων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (μηχανήματα, φωτοτυπικά, κ.λπ.) και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία τους σε συνεργασία με το Τμήμα

Κύρια καθήκοντα
<p>Διοικητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολουθεί τη διαχείριση και την εν γένει εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και υποβάλλει προτάσεις για τον τρόπο αξιοποίησης της, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες. ▪ Αναλαμβάνει κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τη λειτουργική - τεχνική εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για τα θέματα αρμοδιότητας του ιατρού εργασίας, καθώς και του τεχνικού ασφαλείας του Οργανισμού. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του. ▪ Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό. ▪ Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες. ▪ Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος και επιμελείται την τήρηση του σχετικού αρχείου. ▪ Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα ή στα στελέχη του.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργικής - τεχνικής εξυπηρέτησης των υπηρεσιών του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών & Τοπογραφικής σε θέματα κατασκευής & αναβάθμισης κτιριακών υποδομών. ▪ Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας σε θέματα διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας που έχει παραχωρηθεί στον Οργανισμό. ▪ Συνεργασία με τις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής (ΔΑΟΚ) για τη διασφάλιση και προστασία της ακίνητης περιουσίας που έχει παραχωρηθεί στον Οργανισμό. ▪ Συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος στις περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων που περιλαμβάνουν αναβάθμιση κτιριακών υποδομών του Οργανισμού.
Περιφέρειες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες των Περιφερειών για την επίβλεψη έργων αναβάθμισης κτιριακών & τεχνικών υποδομών.
Υπουργείο Οικονομικών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία με τη Διεύθυνση Κληροδοτημάτων για την διαχείριση ακινήτων - κληροδοτημάτων που έχουν παραχωρηθεί στον Οργανισμό.
Αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες & Αρχές για έκδοση αδειών έργων υποδομών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα αδειοδότησης τεχνικών έργων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση της εθνικής νομοθεσίας και των κανονισμών τεχνικών έργων, εγκαταστάσεων, υποδομών, περιβάλλοντος, εργονομίας, ασφάλειας, κ.λπ. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστοτικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης/προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας:		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

10) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ1.Τ4-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η διαρκής ανάπτυξη και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών του Οργανισμού, ώστε οι πολιτικές, οι διαδικασίες και οι υπηρεσίες που αυτά παρέχουν, να υλοποιούνται και να προσφέρονται με τη μεγαλύτερη δυνατή διαθεσιμότητα και ασφάλεια και με στόχο την βέλτιστη υποστήριξη όλων των εργαζομένων και όλων των διεργασιών του Οργανισμού που πραγματοποιούνται μέσω αυτών.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Ευθύνεται για την αποτελεσματική διαχείριση της πληροφοριακής και επικοινωνιακής υποδομής του Οργανισμού και μεριμνά για την παροχή τεχνικής υποστήριξης (εγκατάσταση, διαχείριση, συντήρηση, αναβάθμιση, έλεγχος και αποκατάσταση προβλημάτων) σε επίπεδο υλικού και λογισμικού. ▪ Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της πρόσβασης στις εφαρμογές βάσει κατανομής δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες και σε ρόλους και μεριμνά για την εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής ασφαλείας, καθώς και των θεσπισμένων μέτρων ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής. ▪ Αναπτύσσει και αποτυπώνει τη στρατηγική του Οργανισμού στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ώστε να είναι ξεκάθαρη και συμβατή με τους εκάστοτε επιχειρησιακούς στόχους και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του Οργανισμού. ▪ Καταρτίζει τα βραχυπρόθεσμα (ετήσια) και μέσο-μακροπρόθεσμα (τριετή) σχέδια υλοποίησης έργων πληροφορικής και τα υποβάλλει προς έγκριση στη Διοίκηση του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα

- Αναπτύσσει και επικαιροποιεί τις πολιτικές, τα πρότυπα και τις διαδικασίες υλοποίησης έργων πληροφορικής, τις διαδικασίες καθημερινής λειτουργίας, υποστήριξης και υλοποίησης τους, καθώς και το σχέδιο και τα μέτρα ασφάλειας συστημάτων και πληροφοριών, με βάση διεθνώς αποδεκτά πρότυπα προστασίας, ελέγχου και ασφάλειας πληροφοριών και τα υποβάλλει προς έγκριση στη Διοίκηση του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την εναρμόνιση της λειτουργίας του Οργανισμού με αυτό.
- Μεριμνά για την παραγωγή – σύνθεση αναφορών (reports) στοιχείων από τις βάσεις δεδομένων του Οργανισμού, αναλυτικών ή συγκεντρωτικών ή στατιστικών, σύμφωνα με τις ανάγκες ή τις απαιτήσεις της Διοίκησης και των διαφόρων Διευθύνσεων, καθώς και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και την ανανέωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού.
- Ευθύνεται και μεριμνά για την ανάπτυξη νέων καινοτόμων εφαρμογών λογισμικού, τη μηχανογραφική διαχείριση όλων των βάσεων δεδομένων και την υποστήριξη των διαδικασιών μετάπτωσης δεδομένων σύμφωνα με τις ανάγκες του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής όλων των συμφωνιών επιπέδου παρεχόμενων υπηρεσιών του Οργανισμού που αφορούν θέματα υλικού και λογισμικού, εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για την τεχνική αξιολόγηση των προμηθειών υλικού και λογισμικού.
- Μεριμνά για την καταγραφή και κατηγοριοποίηση των συμβάντων που δημιουργούν λειτουργικό κίνδυνο, συμπεριλαμβανομένων των ζημιών που προέρχονται από προβλήματα στα πληροφοριακά συστήματα.
- Ευθύνεται για την έκδοση μηχανογραφικών πιστοποιητικών που σχετίζονται με τα μητρώα, την επικαιροποίηση μεταβολών, κ.λπ.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα ή στα στελέχη του.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα κατάρτισης προδιαγραφών πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών υποστήριξης των επιχειρησιακών τους δραστηριοτήτων. ▪ Συνεργασία για την παραγωγή – σύνθεση αναφορών (reports) στοιχείων από τις βάσεις δεδομένων του Οργανισμού, αναλυτικών ή συγκεντρωτικών ή στατιστικών, σύμφωνα με τις ανάγκες ή τις απαιτήσεις των επιμέρους οργανωτικών μονάδων.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων/Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων & τεχνικής υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας τους. ▪ Συνεργασία σε θέματα δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας.
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε τεχνικά θέματα ενημέρωσης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών (Βάση Ανοικτών Δεδομένων Δημοσίου Τομέα, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, κ.λπ.).
Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού/Γενική Γραμματεία Εμπορίου &	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε τεχνικά θέματα ενημέρωσης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ)

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Προστασίας Καταναλωτή	
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων/Εθνικό Δίκτυο Έρευνας & Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ)	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την πρόσβαση του ερευνητικού προσωπικού του Οργανισμού στις ψηφιακές υπηρεσίες του ΕΔΕΤ (ΑΠΕΛΛΑ, ΡΙΤΗΟΣ, ΩΚΕΑΝΟΣ, ePresence).
Ιδιωτικές Εταιρείες – Ανάδοχοι	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης νέων εφαρμογών και αναβάθμισης – υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας υφιστάμενων εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΠΕ Μαθηματικών.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώσεις Μηχανογράφησης, υλοποίησης έργων πληροφορικής, διαχείρισης και τεχνικής υποστήριξης δικτύου, διαχείρισης βάσεων δεδομένων, ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, κλπ. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεση ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης/προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

11) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ2.Τ1-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού και του ταμειακού προγράμματος του Οργανισμού, καθώς και η ορθή λογιστική αποτύπωση και η παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Οικονομικού και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Οικονομικού για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προϋπολογισμών των επιμέρους Γενικών Διευθύνσεων και την επεξεργασία τους. ▪ Ευθύνεται για την κατάρτιση, κατανομή, τροποποίηση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού και μεριμνά για την έγκρισή του από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα. ▪ Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Οργανισμού και ενημερώνει τον Διευθυντή Οικονομικού σε σχέση με αποκλίσεις και αίτια αυτών. ▪ Εκπονεί και ελέγχει το πρόγραμμα ομαλής χρηματοδότησης των υποχρεώσεων του Οργανισμού. ▪ Ευθύνεται για την παρακολούθηση των μηνιαίων δαπανών και των εσόδων του Οργανισμού, καθώς και για τη διαμόρφωση των προβλέψεων τους. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού και τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού. ▪ Ευθύνεται για την ορθή λογιστική αποτύπωση των οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού. ▪ Ευθύνεται για την λογιστική παρακολούθηση όλων των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά και εποπτεύει την λογιστική καταχώρηση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων - εξόδων της Κεντρικής Υπηρεσίας στα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την έκδοση εντολών πληρωμής των πάσης φύσεως υποχρεώσεων (φόροι, τέλη, ασφαλιστικά ταμεία, κλπ.) του Οργανισμού, σε συνεργασία όπου απαιτείται με το Τμήμα Μισθοδοσίας και τα Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικής Υποστήριξης του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων αμοιβών τρίτων.
- Εποπτεύει τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών των υπηρεσιακών μετακινήσεων της Διοίκησης, των μελών των συλλογικών οργάνων, των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των τρίτων με τους οποίους αυτή συνεργάζεται.
- Ευθύνεται για την ασφαλή και αποτελεσματική αρχειοθέτηση των οικονομικών στοιχείων και παραστατικών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την κατάρτιση και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.
- Καθοδηγεί τις Περιφερειακές Μονάδες του Οργανισμού σε θέματα λογιστικής διαχείρισης.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Οικονομικού για την έκδοση οδηγιών προς τις Γενικές Διευθύνσεις σε θέματα λογιστικής διαχείρισης, καθώς και σε θέματα σχετικά με την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης - εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης ▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας 	Συνεργασία σε θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Συγκέντρωσης στοιχείων για την επεξεργασία, κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού. ▪ Συγκέντρωσης στοιχείων για την επεξεργασία και κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού του Οργανισμού.
Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικής Υποστήριξης του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα λογιστικής διαχείρισης.
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα εκκαθάρισης δαπανών και διασφάλισης της νομιμότητάς τους. ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της καταβολής αμοιβών τρίτων.
Τμήμα Μισθοδοσίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα εκκαθάρισης πάσης φύσεως αποζημιώσεων ή αμοιβών σε τρίτα πρόσωπα που μετέχουν σε συμβούλια, ομάδες εργασίας και δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
--------	-------------------

Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> Παροχή στοιχείων – αναφορών παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Οργανισμού. Συνεργασία σε θέματα χρηματοδότησης του Οργανισμού για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών & της μισθοδοσίας.
Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ)	<ul style="list-style-type: none"> Παροχή τακτικών αναφορών οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού.
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> Παροχή αναφορών των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού.
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες/Επιμελητήρια	<ul style="list-style-type: none"> Απόδοση εισφορών & επίλυση σχετικών θεμάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας. Γνώση σε θέματα οικονομικής & λογιστικής διαχείρισης. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

12) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΤΑΜΕΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ2.Τ3-01
------------------------------	---	-----------------------	---------------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η διασφάλιση της νομιμότητας των δαπανών και η υλοποίηση των πληρωμών των πάσης φύσεως υποχρεώσεων και των εισπράξεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού (εκτός της Δ/σης Διαχείρισης & Ελέγχων Γάλακτος & Κρέατος).

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Οικονομικού και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Οικονομικού για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Ευθύνεται για την επιβεβαίωση της νομιμότητας των δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας και τον έλεγχο της ύπαρξης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών και υπογραφών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τον Οργανισμό και την γενικότερη νομοθεσία. ▪ Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση κατάστασης ημερήσιας συμφωνίας του Ταμείου της Κεντρικής Υπηρεσίας. ▪ Μεριμνά και εποπτεύει την έκδοση παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά και εποπτεύει την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων, κλπ., στους υπαλλήλους του Οργανισμού και σε τρίτους και την πληρωμή πάσης φύσεως υποχρεώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για τη διαφύλαξη των πάσης φύσεως αξιών που παραδίδονται στο τμήμα για την Κεντρική Υπηρεσία. ▪ Ευθύνεται για τη διακίνηση των μετρητών και των αξιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για τη συμφωνία των λογαριασμών των Τραπεζών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς της Κεντρικής

Κύρια καθήκοντα
<p>Υπηρεσίας του Οργανισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Μερικώς για τον ορισμό των υπόλογων διαχειριστών για την πληρωμή των δαπανών. ▪ Μερικώς για τη σύσταση - λειτουργία παγίων προκαταβολών σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού. ▪ Επιμελείται της έκδοσης οδηγιών προς τις Γενικές Διευθύνσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. ▪ Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του. ▪ Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό. ▪ Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες. ▪ Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου. ▪ Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες τους Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συμβουλευτική υποστήριξη, καθοδήγηση σε θέματα νομιμότητας των δαπανών του Οργανισμού & πληρότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
Τμήμα Μισθοδοσίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της καταβολής των αποδοχών, των πρόσθετων αμοιβών και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό του Οργανισμού.
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της καταβολής αμοιβών τρίτων. ▪ Συνεργασία σε θέματα εκκαθάρισης δαπανών και διασφάλισης της νομιμότητάς τους.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Τραπεζικά Ιδρύματα	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο πληρωμών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας. ▪ Γνώση σε θέματα οικονομικής / λογιστικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης / προώθησης ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

13) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ2.Τ4-01
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Προμηθειών
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Προμηθειών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή του προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού, με στόχο την αποτελεσματική υποστήριξη των δραστηριοτήτων και της ευρύτερης λειτουργίας του.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκει τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Οικονομικού και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Οικονομικού για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Επιμελείται τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών, ορίων και προϋποθέσεων για τις προμήθειες, σύμφωνα με ισχύον θεσμικό πλαίσιο Δημόσιων Συμβάσεων. ▪ Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για τη συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών και όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη δημιουργία ενιαίου ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την εξειδίκευση των προτύπων τευχών διακηρύξεων και συμβατικών τευχών που συντάσσουν οι αρμόδιες αρχές. ▪ Επιμελείται την κατάρτιση προδιαγραφών και τη διενέργεια διαγωνισμών επί των πάσης φύσεως προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών της Κεντρικής Υπηρεσίας σε αγαθά ή υπηρεσίες, καθώς και των αναγκών των περιφερειακών μονάδων του Οργανισμού σε αγαθά ή υπηρεσίες προϋπολογισμού άνω του ορίου αρμοδιότητάς τους, με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές που καταρτίζει η εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση των δημοσίων συμβάσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, καθώς και των περιφερειακών μονάδων στις περιπτώσεις που η συμβατική αξία είναι «άνω των ορίων» που τίθενται από το ισχύον

Κύρια καθήκοντα	
<p>Θεσμικό πλαίσιο.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και επιμελείται την υποβολή προτάσεων σε περίπτωση αθέτησης των όρων τους, καθώς και μεριμνά για την επιστροφή των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς τρίτους. ▪ Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών που εμπλέκονται στις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, κατόπιν υπόδειξης των μελών τους από τις εκάστοτε αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, καθώς και για την ορθή λειτουργία τους. ▪ Επιμελείται την τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών που προμηθεύεται το Τμήμα και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή των μη χρησιμοποιούμενων υλικών. ▪ Επιμελείται την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς τις οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού για την τήρηση των προαναφερόμενων. ▪ Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών και των συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών αξιολόγησης προσφορών και πρακτικών παραλαβής συμβάσεων. ▪ Μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση μητρώου προμηθευτών. ▪ Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού σε θέματα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του. ▪ Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό. ▪ Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες. ▪ Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου. ▪ Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο τμήμα. 	

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Περιφερειακά Τμήματα Οικονομικής Υποστήριξης του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα κατάρτισης προδιαγραφών και διενέργειας διαγωνισμών για την κάλυψη των αναγκών των περιφερειακών μονάδων του Οργανισμού σε αγαθά και υπηρεσίες, άνω του ορίου αρμοδιότητάς τους.
Επιμέρους οργανωτικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα κατάρτισης προδιαγραφών και διενέργειας διαγωνισμών επί των πάσης φύσεως προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών τους σε αγαθά και υπηρεσίες.
Νομική Υπηρεσία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την επίλυση νομικών ζητημάτων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Γενική Γραμματεία Εμπορίου / ΕΣΗΔΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων κατά τις διαδικασίες ηλεκτρονικών διαγωνισμών.
ΕΑΑΔΗΣΥ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή σύμφωνης γνώμης για διαδικασίες διαπραγμάτευσης. ▪ Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων, καθώς και στην αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες.
Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε περιπτώσεις υποβολής προδικαστικών προσφυγών στο πλαίσιο διαγωνιστικής διαδικασίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης / προώθησης ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Οικονομικού:		

Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

14) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ2.Τ5-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η οικονομική διαχείριση των Έργων Κατάρτισης του Οργανισμού, με βάση τις απαιτήσεις του εκάστοτε θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Κατάρτισης στην αποτελεσματική υλοποίησή τους.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκήει τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Οικονομικού και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Οικονομικού για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Συμμετέχει στη διαδικασία προετοιμασίας, σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη Έργων Κατάρτισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση και κοινοποίηση οδηγιών οικονομικού περιεχομένου που σχετίζονται με την προετοιμασία, την υλοποίηση και τον απολογισμό των Έργων Κατάρτισης, οι οποίες βασίζονται και εφαρμόζουν τις γενικές και ειδικότερες προβλέψεις του εθνικού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού των υλοποιούμενων Προγραμμάτων και Έργων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης του Οργανισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή του. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση Οικονομικού Απολογισμού των Έργων Κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός. ▪ Ευθύνεται για τον έλεγχο της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού που συνδέονται με τα υλοποιούμενα Έργα Κατάρτισης. ▪ Μεριμνά για τον έλεγχο και την αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων και εξόδων που συνδέονται με τα Έργα Κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός και φροντίζει για την ορθή και διακριτή λογιστική

Κύρια καθήκοντα

καταχώριση - απεικόνισή τους, με διακριτό τρόπο ανά ενέργεια κατάρτισης.

- Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών είσπραξης και πληρωμών για τα Έργα Κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Ευθύνεται για την διενέργεια ελέγχου πριν από κάθε πληρωμή για τη βεβαίωση της νομιμότητας της δαπάνης, πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε Έργου Κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Μεριμνά για την οικονομική τακτοποίηση - εξόφληση των πάσης φύσεως υποχρεώσεων που απορρέουν από την υλοποίηση των Έργων Κατάρτισης του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να απεικονιστούν και να δηλωθούν στις προβλεπόμενες προθεσμίες, απαιτήσεις για μισθοδοτικές, ασφαλιστικές ή άλλες εισφορές που προκύπτουν από την υλοποίηση των Έργων Κατάρτισης του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων αναφορικά με τα Έργα Κατάρτισης και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες σε περίπτωση παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα.
- Μεριμνά για την έκδοση οδηγιών προς τη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης αναφορικά με την οικονομική διαχείριση των Έργων Κατάρτισης.
- Παρακολουθεί τη σχετική με το αντικείμενο του τμήματος νομοθεσία και προσαρμόζει ανάλογα τις διαδικασίες που εφαρμόζει στις εργασίες του τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη Έργων Κατάρτισης. ▪ Συνεργασία για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού των υλοποιούμενων Έργων Κατάρτισης και την κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού τους. ▪ Συνεργασία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων Έργων Κατάρτισης.
Τμήμα Μισθοδοσίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της καταβολής των μισθοδοτικών, ασφαλιστικών ή άλλων εισφορών που προκύπτουν από την υλοποίηση των Έργων Κατάρτισης του Οργανισμού.
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που σχετίζονται με τα Έργα Κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη συγχρηματοδοτούμενων Έργων Κατάρτισης. ▪ Συνεργασία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων Έργων Κατάρτισης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας. ▪ Γνώσεις σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης / προώθησης ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης:		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

15) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ4.Δ2.Τ2-01
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Μισθοδοσίας
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Οικονομικού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Μισθοδοσίας

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η διαχείριση, κατάρτιση και εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού. Η εκκαθάριση και η μέριμνα απόδοσης των πάσης φύσεως αποζημιώσεων, ασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών υποχρεώσεων του προσωπικού του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκή τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Οικονομικού και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Οικονομικού για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Επιμελείται την εκκαθάριση και την εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία που παρέχει το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων. ▪ Μεριμνά για την εκκαθάριση των πάσης φύσης αποζημιώσεων ή αμοιβών σε τρίτα πρόσωπα που μετέχουν σε συμβούλια, ομάδες εργασίας και δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης. ▪ Μεριμνά για τον υπολογισμό και την εκκαθάριση πάσης φύσεως αποζημιώσεων, ασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών υποχρεώσεων του προσωπικού του Οργανισμού και μεριμνά για την απόδοσή τους. ▪ Επιμελείται την τήρηση των αναλυτικών καθολικών των δαπανών μισθοδοσίας του Οργανισμού, καθώς και την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού. ▪ Ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού για τα μισθολογικά ζητήματα του προσωπικού. ▪ Παρέχει στις αρμόδιες αρχές κάθε απαιτούμενη πληροφορία ή στοιχεία μισθολογικού περιεχομένου για το προσωπικό του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών όσον αφορά τη μισθοδοσία, ασφαλιστικά ταμεία, φορείς κλπ. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του. ▪ Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό. ▪ Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες. ▪ Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου. ▪ Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο τμήμα. 	

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την εκκαθάριση των πάσης φύσης αποζημιώσεων ή αμοιβών σε τρίτα πρόσωπα που μετέχουν σε συμβούλια, ομάδες εργασίας και δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης.
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων για την πληρωμή της μισθοδοσίας, καθώς και των πάσης φύσεως αποζημιώσεων, ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών που αφορούν το προσωπικό του Οργανισμού.
Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την εκκαθάριση των δαπανών μισθοδοσίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού.
Τμήμα Διοικητικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα προσλήψεων ωρομισθίων και ορισμένου χρόνου.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Οικονομικών / Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποβολή στοιχείων για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων του Οργανισμού – Υποβολή απαιτούμενων δικαιολογητικών. ▪ Διευκρινίσεις σε μισθολογικά & συνταξιοδοτικά ζητήματα.
Ασφαλιστικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Απόδοση εισφορών. ▪ Αποστολή στοιχείων, εντάσεις, διευκρινήσεις σε ασφαλιστικά θέματα.
ΟΑΕΔ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε προγράμματα πρόσληψης ανέργων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών σχετικά με τη Μισθοδοσία Δημοσίου. ▪ Γνώση ασφαλιστικής, φορολογικής & εργατικής νομοθεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου. ▪ Γνώση σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης/πρώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

16) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ1.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο προγραμματισμός, συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού και η υποστήριξη της επίτευξης των ερευνητικών στόχων του.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του γενικού προγράμματος των δραστηριοτήτων αγροτικής έρευνας, καθώς και για τον προγραμματισμό και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων του Οργανισμού για την επίτευξη των ερευνητικών στόχων του στο πλαίσιο του εθνικού προγραμματισμού για την αγροτική ανάπτυξη. ▪ Οργανώνει τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας ερευνητικών προτάσεων των αγροτικών φορέων και των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας και επιμελείται την υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα. ▪ Οργανώνει την παρακολούθηση προκηρύξεων εθνικών και διεθνών προγραμμάτων και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας του Οργανισμού ως προς τη δυνατότητα συμμετοχής τους στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη μελέτη προτάσεων συνεργασίας των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. ▪ Μεριμνά για την εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας σε συγκροτούμενες εθνικές επιτροπές ή ομάδες εμπειρογνομόνων και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Οργανισμού.

- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων για την οικονομική και διοικητική υποστήριξη των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας.
- Έχει την επιμέλεια για την επεξεργασία προτάσεων προς το Επιστημονικό Συμβούλιο του Οργανισμού σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων Ινστιτούτων. ▪ Ενημέρωση Ινστιτούτων σχετικά με τις προκηρύξεις εθνικών και διεθνών προγραμμάτων και τη δυνατότητα συμμετοχής τους στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων συνεργασίας με άλλες χώρες. ▪ Μελέτη και προώθηση προτάσεων συνεργασίας των Ινστιτούτων με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. ▪ Διάγνωση αναγκών σε θέματα διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα στόχευσης θεματικών ενοτήτων ερευνητικών προγραμμάτων ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργίας των ερευνητικών Ινστιτούτων
Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργιών, διαχείρισης και προστασίας δασικών οικοσυστημάτων και υδρολογικών λεκανών απορροής υδάτων.
Υπουργείο Εξωτερικών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας με Υπουργεία και Φορείς άλλων χωρών σε θέματα εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας στην παραγωγή, την μεταποίηση και την εμπορία των αγροτικών και αγροδιατροφικών προϊόντων..
Περιφέρειες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας σε θέματα προαγωγή της εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας και στήριξης τοπικών πρωτοβουλιών αγροτικής ανάπτυξης.
Διεπαγγελματικές Οργανώσεις/ Λοιποί Αγροτικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων για ανάπτυξη ερευνητικού έργου ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας σε θέματα εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας στην παραγωγή, την μεταποίηση και την εμπορία των αγροτικών και αγροδιατροφικών προϊόντων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. Γνώση του εθνικού και κοινοτικού πλαισίου στον τομέα της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του		

Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

17) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ1.Τ2-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η συγκέντρωση, αξιοποίηση και αποτελεσματικότερη διάδοση και εφαρμογή των ερευνητικών αποτελεσμάτων της αγροτικής έρευνας στους αρμόδιους και ενδιαφερόμενους φορείς, καθώς και ο συντονισμός της γενικότερης προβολής της επιστημονικής δραστηριότητας του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Οργανώνει τις διαδικασίες συγκέντρωσης, αποτίμησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αγροτικής έρευνας και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες υποβολής προτάσεων διάδοσης και εφαρμογής τους. ▪ Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών συγκέντρωσης, εξειδίκευσης και εκλαϊκευσης των ερευνητικών έργων και μελετών των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας και μεριμνά για τη γνωστοποίηση τους στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και στους ενδιαφερόμενους αγροτικούς φορείς ▪ Έχει την επιμέλεια για την ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τη διασύνδεση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας καθώς και για τη διάδοση, στους αρμόδιους φορείς, κάθε επιστημονικής πληροφορίας που έχει σχέση με την αγροτική έρευνα και τεχνολογία. ▪ Έχει την επιμέλεια για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων αγροτικής έρευνας και μεριμνά για την έγκρισή της από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

- Έχει την ευθύνη υποβολής προτάσεων για τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από τον Οργανισμό.
- Έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη διακηρύξεων, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης συμβάσεων για την παραχώρηση της παραγωγής και εμπορίας σπόρων ποικιλιών και την ανάθεση του δικαιώματος πολλαπλασιαστικού υλικού ποικιλιών κυριότητας ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της παραγωγής και ενίσχυσης, καθώς και της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού, επιμελείται για την ενημέρωση και διασύνδεση με τους παραγωγικούς φορείς και υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις για τον καθορισμό των τιμών διάθεσης των σπόρων και του πολλαπλασιαστικού υλικού κυριότητας ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εγγραφή νέων ποικιλιών στον Εθνικό Κατάλογο Ποικιλιών Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας και Κηπευτικών και μεριμνά για την προώθηση των σχετικών προτάσεων στα όργανα διοίκησης του Οργανισμού.
- Φέρει την ευθύνη υποβολής προτάσεων, στα αρμόδια όργανα (Επιστημονικό Συμβούλιο και Δ.Σ.) του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ), σχετικών με την κατοχύρωση και προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας και την αξιοποίηση και την εμπορική εκμετάλλευση των χορηγούμενων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
- Επιμελείται της παρακολούθησης και υποβοήθησης της τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης αγροτικών εκμεταλλεύσεων, βιομηχανιών, φυσικών και νομικών προσώπων με την παροχή γνώματεύσεων και συμβουλών ως αποτέλεσμα σχετικών αναλύσεων, διαγνώσεων και επιστημονικών δεδομένων.
- Ευθύνεται για τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και ταξινόμηση δεδομένων/ πληροφοριών που προορίζονται για χρήση από κρατικούς, επιστημονικούς, κοινωνικούς και άλλους φορείς.
- Επιμελείται και συντονίζει τη διαδικασία ευρύτερης δικτύωσης με ερευνητικούς, παραγωγικούς και δημόσιους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την εμπορική αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων μέσω συμφωνιών παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης, συμφωνιών για δημιουργία επιχειρήσεων spin-off, παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών προς τον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, κ.ά.
- Συντονίζει τη γενικότερη προβολή και διάδοση της επιστημονικής δραστηριότητας του Οργανισμού και έχει την επιμέλεια για την έκδοση επιστημονικών περιοδικών.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των συμβάσεων, τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων. ▪ Παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και της διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού
Νομική Υπηρεσία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών, διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών και τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων
Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και της διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού
Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συγκέντρωση, εξειδίκευση και εκλαΐκευση ερευνητικών έργων και μελετών

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εγγραφή νέων ποικιλιών στον Εθνικό Κατάλογο Ποικιλιών Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας και Κηπευτικών ▪ Κατοχύρωση και προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας ▪ Αξιοποίηση και εμπορική εκμετάλλευση ερευνητικών αποτελεσμάτων και διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ▪ Συλλογή, αξιολόγηση και ταξινόμηση δεδομένων ▪ Προβολή, διάδοση και εφαρμογή των ερευνητικών αποτελεσμάτων και της επιστημονικής δραστηριότητας και έκδοσης επιστημονικών περιοδικών
--	--

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων και μελετών που εκτελούνται στα Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας ▪ Κατάθεση ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων αγροτικής έρευνας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης ερευνητικών δραστηριοτήτων και λειτουργίας ερευνητικών Ινστιτούτων
Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργιών, διαχείρισης και προστασίας δασικών οικοσυστημάτων και υδρολογικών λεκανών απορροής υδάτων.
Περιφέρειες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προαγωγή της εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας στην παραγωγή, την μεταποίηση και την εμπορία των αγροτικών και αγροδιατροφικών προϊόντων. ▪ Επιστημονική και ερευνητική συμβολή του Οργανισμού στην στήριξη τοπικών πρωτοβουλιών αγροτικής ανάπτυξης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	<p>Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.</p>
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού πλαισίου στον τομέα της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
-------------------	--

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων	
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου 	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

18) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ2.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η παρακολούθηση, επιστημονική και τεχνική και υποστήριξη των διαδικασιών ανάληψης, υλοποίησης και χρηματοδότησης των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την ευθύνη οργάνωσης της παροχής επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης για την υποβολή προτάσεων ανάληψης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, καθώς και της παρακολούθησης και υποστήριξης της υλοποίησής τους, από το στάδιο της έγκρισης έως και τον απολογισμό τους. ▪ Επιμελείται για την κατάρτιση του Κανονισμού Ανάληψης και Υλοποίησης Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Έργων (ΚΑΝΕΡΕ), καθώς και για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής και τήρησης των διατάξεών του. ▪ Έχει την επιμέλεια για την τήρηση αρχείου και την κατάρτιση και τακτική περιοδική ενημέρωση της βάσης δεδομένων με στοιχεία των υποβληθεισών προτάσεων και των υλοποιούμενων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. ▪ Έχει την επιμέλεια για την υποβολή προτάσεων στο Επιστημονικό Συμβούλιο σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. ▪ Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιστημονικό Συμβούλιο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υιοθέτηση Κανονισμού Ανάληψης και Υλοποίησης Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Έργων (ΚΑΝΕΡΕ).
Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποβολή προτάσεων ανάληψης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. ▪ Παρακολούθηση και υποβοήθηση υλοποίησης των εγκεκριμένων ερευνητικών έργων.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. ▪ Γνώση των διαδικασιών ωρίμανσης και υλοποίησης ερευνητικών προγραμμάτων και αναπτυξιακών έργων ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
--	---

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

19) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ2.Τ2-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η επιμέλεια για τη διοικητική, οικονομική και νομική υποστήριξη ανάληψης και υλοποίησης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη και υπογραφή των προσυμφώνων συνεργασίας για την υποβολή προτάσεων και των συμφωνητικών υλοποίησης των εγκριθέντων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την παροχή διοικητικής υποστήριξης σε θέματα απασχόλησης προσωπικού ή αναθέσεων έργου στο πλαίσιο ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και έχει την επιμέλεια ελέγχου αυτών, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται. ▪ Έχει την επιμέλεια για την παροχή υποστήριξης στο πλαίσιο διατύπωσης των κειμένων των προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού. ▪ Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών που απορρέουν από την ισχύουσα ειδική και γενική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό, τον Κανονισμό Ανάληψης Ερευνητικών Έργων (ΚΑΝΕΡΕ) και τις αποφάσεις

του ΔΣ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.

- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης ομαλής χρηματοδότησης των έργων (άνοιγμα λογαριασμών, χορηγήσεις προκαταβολών, μεταφορές ποσών, παρακολούθηση ροής χρηματοδότησης, παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού κ.λπ.), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, όπου αυτό απαιτείται.
- Έχει την επιμέλεια για την έκδοση των εντολών, μετακίνησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και του Επιστημονικού Συμβουλίου και μεριμνά για την εκκαθάριση και πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Έχει την επιμέλεια για την υποβολή προτάσεων στο Επιστημονικό Συμβούλιο, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος και μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του (συγκέντρωση θεμάτων, αποστολή εισηγήσεων και πληροφοριακού υλικού, σύνταξη και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση πρακτικών).
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων ▪ Νομική Υπηρεσία ▪ Λοιπές μονάδες συναρμόδιες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση προσυμφώνων συνεργασίας για την υποβολή προτάσεων και των συμφωνητικών υλοποίησης των εγκριθέντων έργων. ▪ Απασχόληση προσωπικού και αναθέσεις έργων. ▪ Σύνταξη προσκλήσεων ενδιαφέροντος και προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών
Διεύθυνση Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού. ▪ Κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού. ▪ Διαχείριση συμβάσεων.
Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. ▪ Κάλυψη αναγκών διοικητικής υποστήριξης & συντήρησης / υποστήριξης σε επίπεδο υποδομών
Επιστημονικό Συμβούλιο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποβολή προτάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. ▪ Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου. ▪ Διαχείριση μετακινήσεων μελών Συμβουλίου.
Μονάδες Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαχείριση αδειών και μετακινήσεων προσωπικού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Συνεργαζόμενοι σε ερευνητικά έργα Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύνταξη προσυμφώνων συνεργασίας. ▪ Κατάρτιση φακέλων υποβολής προτάσεων ερευνητικών έργων. ▪ Παρακολούθηση υλοποίησης ερευνητικών έργων και προγραμμάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή/ και Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστή.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. ▪ Γνώση θεμάτων στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας:		

Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

20) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ3.Δ1.Τ1-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, και η κατάρτιση των προγραμμάτων αγροτικής εκπαίδευσης, με σκοπό την προαγωγή των επαγγελματικών γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του αγροτικού τομέα, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος.
- Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος.
- Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για το σχεδιασμό, την τεκμηρίωση και την κατάρτιση προτάσεων για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού.
- Έχει την επιμέλεια για τη συγκρότηση ομάδων εργασίας για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων και μεριμνά για την ανάπτυξη και τήρηση του αρχείου προγραμμάτων αρχικής εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για την υποστήριξη του έργου της αξιολόγησης των προγραμμάτων αρχικής εκπαίδευσης με την παροχή πληροφοριών, στοιχείων και δεδομένων.
- Έχει την επιμέλεια για την τροποποίηση των υφισταμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών με σκοπό τη διαρκή ενημέρωση του κοινού σχετικά με τα παρεχόμενα προγράμματα Αρχικής Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Έχει την επιμέλεια για το σχεδιασμό, την εκπόνηση και την παραγωγή του απαιτούμενου διδακτικού και εποπτικού υλικού, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες περιφερειακές δομές εκπαίδευσης.

- Μεριμνά για την οργάνωση και συντονισμό της υλοποίησης ενημερωτικών επιστημονικών συναντήσεων και διοργάνωσης ενημερωτικών εκδηλώσεων σχετικών με την αρχική εκπαίδευση σε θέματα του Πρωτογενή τομέα.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων εκπαιδευτικών προγραμμάτων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων ▪ Τμήμα Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διάγνωση αναγκών σε εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό ▪ Διάγνωση αναγκών εκπαιδευτικών δομών σε κτιριακές υποδομές και εξοπλισμό
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ενημέρωση του κοινού σχετικά με τα παρεχόμενα προγράμματα αρχικής εκπαίδευσης
Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης εκπαιδευτικών εργαλείων και παραγωγής εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού
Λοιπές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακές μονάδες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τις ανάγκες της αγοράς σε στελεχιακό εκπαιδευμένο δυναμικό
ΕΠΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων και εκδηλώσεων. ▪ Συντονισμός και συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και παραγωγής διδακτικού και εποπτικού υλικού. ▪ Ανάπτυξη και λειτουργία Γραφείων Διασύνδεσης

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προσαρμογή προγραμμάτων αγροτικής εκπαίδευσης του Οργανισμού
Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΑΕΔ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα μαθητείας, ίδρυσης σχολών και πρακτικής άσκησης σπουδαστών εφόσον απαιτούνται.
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης των σκοπών του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ</p>

	Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώσεις σε θέματα οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας και ανάπτυξης εκπαιδευτικών εργαλείων Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

21) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ3.Δ1.Τ2-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο συντονισμός και η συνολική επιμέλεια οργάνωσης και υποστήριξης της γεωργικής εκπαιδευτικής διαδικασίας του Οργανισμού, σε επίπεδο διδακτικού προσωπικού, υλικοτεχνικής υποδομής και εργαστηριακού εξοπλισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για τον προσδιορισμό των αναγκών και την έγκαιρη διάθεση του απαραίτητου εργαστηριακού εξοπλισμού και των μέσων διδασκαλίας, καθώς και του αναγκαίου διοικητικού και εποχιακού εκπαιδευτικού προσωπικού στις Περιφερειακές εκπαιδευτικές δομές του Οργανισμού. ▪ Έχει την επιμέλεια για: την παρακολούθηση της διεξαγόμενης αρχικής γεωργικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, την τήρηση των κανονισμών που ισχύουν σύμφωνα με το σύστημα Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης της χώρας, την επίλυση λειτουργικής φύσεως προβλημάτων, τη συντήρηση και ανάπτυξη των εκπαιδευτικών υποδομών, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και τη διατύπωση προτάσεων και μέτρων βελτίωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας. ▪ Έχει την επιμέλεια για την έγκαιρη ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης. ▪ Μεριμνά για την εξεύρεση θέσεων μαθητείας και τη διασφάλιση της πρακτικής άσκησης των μαθητών εφόσον απαιτείται. ▪ Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων ▪ Τμήμα Προμηθειών ▪ Τμήμα Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας ▪ Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Λειτουργική - τεχνική εξυπηρέτηση και κάλυψη αναγκών εκπαιδευτικών δομών σε κτιριακές υποδομές και εξοπλισμό. ▪ Διάθεση διοικητικού και εποχικού εκπαιδευτικού προσωπικού. ▪ Ανάθεση εκπαιδευτικού έργου σε στελέχη των μονάδων του Οργανισμού και του ΥΠΑΑΤ. ▪ Διαμόρφωση ετήσιου προϋπολογισμού εκπαιδευτικού έργου του Οργανισμού.
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αναζήτηση πρόσθετων πόρων χρηματοδότησης του εκπαιδευτικού έργου (δωρεές κ.λπ.)
ΕΠΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προσδιορισμός του απαραίτητου εργαστηριακού εξοπλισμού και των μέσων διδασκαλίας. ▪ Επίλυση θεμάτων λειτουργίας των Επαγγελματικών Σχολών.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα εποπτείας των Επαγγελματικών Σχολών.
Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΑΕΔ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα μαθητείας, ίδρυσης σχολών και πρακτικής άσκησης σπουδαστών εφόσον απαιτούνται.
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα οργάνωσης και υποστήριξης γεωργικής εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.</p>
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώσεις σε θέματα οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας και ανάπτυξης εκπαιδευτικών εργαλείων

	<ul style="list-style-type: none"> Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης/ προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

22) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ3.Δ2.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αγροτικής Κατάρτισης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης, με σκοπό τη διαρκή μετάδοση των επιστημονικών πληροφοριών και δεδομένων καινοτόμων τεχνολογιών και σύγχρονων μεθόδων προς όφελος του αγροτικού πληθυσμού της χώρας.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια του σχεδιασμού νέων προγραμμάτων κατάρτισης και μεριμνά για την υποβολή προτάσεων, σε εθνικούς και κοινοτικούς οργανισμούς (Ε.Ε.), για έγκριση και χρηματοδότηση. ▪ Επιμελείται και συντονίζει τη συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα) στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της ανάπτυξης προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και της μεταφοράς τεχνογνωσίας. ▪ Μεριμνά για τη συγκρότηση, την οργάνωση και το συντονισμό ομάδων εργασίας με σκοπό την ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης. ▪ Έχει την ευθύνη ανάπτυξης και τήρησης αρχείου προγραμμάτων κατάρτισης. ▪ Έχει την ευθύνη του προσδιορισμού των απαραίτητων μέσων για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και του προσδιορισμού των απαραίτητων χώρων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τα Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ.

- Επιμελείται της ανάπτυξης, αναθεώρησης και έγκρισης των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων Κατάρτισης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής των καταρτιζόμενων από τον Οργανισμό και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης του "πράσινου πιστοποιητικού" στους καταρτιζόμενους και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης.
- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, τον προσδιορισμό και τον σχεδιασμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτών και συντονίζει τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς άλλων Υπουργείων για θέματα επιμόρφωσης και πιστοποίησης των εκπαιδευτών.
- Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού προγραμμάτων εκπαίδευσης - εκπαιδευτών σε θέματα που αφορούν την προώθηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και την εισαγωγή της καινοτομίας.
- Έχει την ευθύνη του προσδιορισμού των απαραίτητων μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτών και μεριμνά για την εξασφάλιση τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
- Ευθύνεται για την τήρηση του αρχείου με τα βιογραφικά σημειώματα, τα τυπικά προσόντα, και τις αξιολογήσεις των εκπαιδευτών που συμμετέχουν στα προγράμματα κατάρτισης, καθώς και την τήρηση του αρχείου με τα τυπικά προσόντα και τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζόμενων στα προγράμματα γεωργικής επαγγελματικής κατάρτισης.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων εκπαιδευτικής εμπειρίας για τους εκπαιδευτές και βεβαιώσεων παρακολούθησης του προγράμματος κατάρτισης για τους καταρτιζόμενους.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και επιμέρους Διευθύνσεις ▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και επιμέρους Διευθύνσεις ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας και επιμέρους Διευθύνσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο του σχεδιασμού και ανάπτυξης προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτών (διερεύνηση της διαθεσιμότητας των απαραίτητων μέσων για την υλοποίηση των προγραμμάτων).
Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο του σχεδιασμού και ανάπτυξης προγραμμάτων κατάρτισης (διερεύνηση της διαθεσιμότητας των απαιτούμενων χώρων θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης, καθώς και των λοιπών απαραίτητων μέσων)
Τμήμα Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη Έργων Κατάρτισης. ▪ Συνεργασία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Προγραμμάτων Κατάρτισης.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Κατάρτισης.
Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα πιστοποίησης εκπαιδευτών.
Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης και σχεδιασμού προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση θεμάτων και μεθοδολογιών εκπαίδευσης και κατάρτισης. Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

23) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ3.Δ2.Τ2-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Αγροτικής Κατάρτισης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο συντονισμός και η συνολική επιμέλεια οργάνωσης και υποστήριξης της αποτελεσματικής και αποδοτικής υλοποίησης των προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης και επιμόρφωσης του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και υλοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης των προγραμμάτων κατάρτισης. ▪ Ευθύνεται για την έγκαιρη παροχή πληροφοριών και ενημερωτικού υλικού σχετικά με τα θέματα της αρχικής και συνεχιζόμενης κατάρτισης στην Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Οργανισμού. Μεριμνά για την παροχή πληροφοριακού υλικού, στοιχείων και δεδομένων προς κάθε οργανική μονάδα εφόσον ζητηθεί. ▪ Μεριμνά για τη συμβολή του Τμήματος στην παραγωγή του εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού. ▪ Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης επιστημονικών συναντήσεων και ημερίδων σχετικών με την αρχική και συνεχιζόμενη κατάρτιση των αγροτών και των κατοίκων της υπαίθρου. ▪ Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη της υλοποίησης των προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης, καθώς και των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτών. ▪ Μεριμνά για τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας των απαραίτητων μέσων για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και για την εξασφάλιση των απαραίτητων

Κύρια καθήκοντα

χώρων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τα Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ.

- Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
 - Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
 - Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
 - Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
 - Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και επιμέρους Διευθύνσεις ▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και επιμέρους Διευθύνσεις ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας και επιμέρους Διευθύνσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης (εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων για την υλοποίηση των προγραμμάτων).
Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης (εξασφάλιση των απαιτούμενων χώρων θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης, καθώς και των λοιπών απαραίτητων μέσων).
Τμήμα Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού των υλοποιούμενων προγραμμάτων κατάρτισης και την κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού τους. ▪ Συνεργασία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων Έργων Κατάρτισης.
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο παροχής πληροφοριών και ενημερωτικού υλικού σχετικά με τα θέματα της αρχικής και συνεχιζόμενης κατάρτισης για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα διαχείρισης των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Κατάρτισης.
Δημόσιοι Φορείς / Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και επιστημονικών συναντήσεων και ημερίδων (εξασφάλιση των απαιτούμενων χώρων, καθώς και των λοιπών απαραίτητων μέσων).

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση θεμάτων και μεθοδολογιών εκπαίδευσης και κατάρτισης. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

24) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ1.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Πιστοποίησης και Προδιαγραφών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων των επιχειρήσεων - φορέων και της αγοράς με σκοπό τη βεβαίωση ορθής χρήσης των πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και των σημάτων που απονέμει ο ΕΛ.Γ.Ο. – ΔΗΜΗΤΡΑ. Η συγκρότηση ομάδων επιθεώρησης και ελέγχου, η συνεχής αξιολόγηση των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών του μητρώου του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων σχετικά με την κατάρτιση των κανονισμών ή διαδικασιών ελέγχου/επιθεωρήσεων επιχειρήσεων-φορέων, τη διαρκή ενημέρωση του Οργανισμού σχετικά με τις εν λόγω διαδικασίες, τους φορείς που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αυτά, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων για τη σύναψη συνεργασιών. ▪ Ευθύνεται για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και τη διενέργεια των ελέγχων και δειγματοληψιών για τα προϊόντα που πιστοποιεί ο Οργανισμός, την παραλαβή και διαβίβαση των πορισμάτων τους στο αρμόδιο Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων, καθώς και την τροφοδότηση των σχετικών βάσεων δεδομένων του Οργανισμού με τα αποτελέσματά τους. ▪ Μεριμνά και συντονίζει τη διενέργεια επιθεωρήσεων, ελέγχων και δειγματοληψιών στους Ιδιωτικούς Φορείς, στους συμβεβλημένους με αυτούς επιχειρηματίες και στα σημεία πώλησης των προϊόντων βιολογικής γεωργίας, καθώς και την παραλαβή και διαβίβαση των πορισμάτων τους στο αρμόδιο Τμήμα Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών.

- Ευθύνεται για τη συλλογή στοιχείων στο πλαίσιο των προβλεπόμενων διατάξεων ελέγχου.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής χρήσης των βεβαιώσεων, των πιστοποιητικών και των σημάτων που απονέμει ο Οργανισμός και διαβιβάζει τα σχετικά αποτελέσματα στα αρμόδια Τμήματα Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων και Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών.
- Οργανώνει και συντονίζει τη διενέργεια ελέγχων σε σημεία χονδρικής και λιανικής πώλησης προϊόντων, για προϊόντα τα οποία πιστοποιεί ο Οργανισμός, υποδέχεται και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους και έχει την ευθύνη οποιονδήποτε ενεργειών που απορρέουν από τη νομοθεσία, όσον αφορά τη συνδρομή άλλων φορέων του δημοσίου.
- Έχει την ευθύνη διερεύνησης καταγγελιών σε συνεργασία με το Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών προϊόντων και το Τμήμα Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών.
- Μεριμνά για την υποβολή εισηγήσεων για τον καθορισμό των διαδικασιών συνεχούς αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών του μητρώου του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ, έχει την επιμέλεια για τη συνεχή αξιολόγησή τους και την ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εφαρμογών.
- Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση της ορθής διενέργειας των ελέγχων και μεριμνά για την υποβολή εισηγήσεων επιβολής κυρώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών προϊόντων.
- Έχει την ευθύνη συντονισμού και συνεργάζεται με τις αρμόδιες περιφερειακές δομές του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Περιφερειακά τμήματα Επιθεωρήσεων & Ελέγχων	<p>Συνεργασία στο πλαίσιο άσκησης του ελεγκτικού έργου του Οργανισμού:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Έγκριση ετήσιων & μηνιαίων προγραμμάτων ελέγχου επιχειρήσεων, παραγωγών και αγοράς. ▪ Διαχείριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των τυχόν παραβάσεων και παρατυπιών που διαπιστώνονται.
Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών προϊόντων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο των ενεργειών που αφορούν την πιστοποίηση (έλεγχος επιχειρήσεων για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση κλπ.) συμπεριλαμβανομένης και της πρότασης για εισήγηση επιβολής κυρώσεων. ▪ Διερεύνηση καταγγελιών. ▪ Κοινοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου χρήσης βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και σημάτων
Τμήμα Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων & Προδιαγραφών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκπόνηση κανονισμών ή διαδικασιών ελέγχου/επιθεωρήσεων φορέων ▪ Συνεργασία στο πλαίσιο των ενεργειών που αφορούν την επίβλεψη των ιδιωτικών φορέων, μετά από διενέργεια επιθεώρησης ▪ Διερεύνηση καταγγελιών
Διεύθυνση Διαχείρισης & Ελέγχων Γάλακτος & Κρέατος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συντονισμός ελέγχων που αφορούν πιστοποιημένα προϊόντα γάλακτος & κρέατος

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών	<ul style="list-style-type: none"> Επιμόρφωση – ενημέρωση ελεγκτών, επιθεωρητών και εμπειρογνομόνων. Ενημέρωση με τα πορίσματα αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών.
-----------------------------------	---

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Εργαστήριο Ελέγχου Κυκλοφορίας Ζωοτροφών Μπενάκειο Φυτοπαθολογικό Ινστιτούτο Γενικό Χημείο του Κράτους Ιδιωτικά εργαστήρια 	<ul style="list-style-type: none"> Διενέργεια εργαστηριακών ελέγχων
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> Υποβολή ετήσιων Εκθέσεων ελέγχων ΠΟΠ – ΠΓΕ και προϊόντων Ειδικών Πτηνοτροφικών Εκτροφών Υποβολή μηνιαίου καταλόγου προγραμματισμένων ελέγχων και εξαμηνιαίων απολογιστικών Εκθέσεων πεπραγμένων ελέγχων στον τομέα της βιολογικής παραγωγής
<ul style="list-style-type: none"> Γενική Γραμματεία Εμπορίου (Συντονιστικό Κέντρο Ελέγχου Απάτης) Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος Αστυνομία ΕΦΕΤ 	<ul style="list-style-type: none"> Διερεύνηση καταγγελιών και άλλοι ειδικοί έλεγχοι
ΕΣΥΔ	<ul style="list-style-type: none"> Αλληλοενημέρωση για θέματα που προκύπτουν από αξιολογήσεις και επιθεωρήσεις ιδιωτικών φορέων πιστοποίησης που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Οργανισμού (πρότυπα AGRO και Βιολογική Γεωργία)

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου επιθεωρήσεων και ελέγχων επιχειρήσεων – φορέων. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

25) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ1.Τ2-01
------------------------------	---	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Πιστοποίησης και Προδιαγραφών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η επίβλεψη, ο καθορισμός των προϋποθέσεων αναγνώρισης στους φορείς πιστοποίησης AGRO και η επίβλεψη των Εγκεκριμένων Οργανισμών Ελέγχου και Πιστοποίησης Προϊόντων Βιολογικής Γεωργίας, στα πλαίσια τήρησης της σχετικής Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας και των κανονισμών.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. <p>Α) Ως αρμόδιος επίβλεψης των Ιδιωτικών Φορέων Πιστοποίησης AGRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Έχει την επιμέλεια για τον καθορισμό των απαιτήσεων, των προϋποθέσεων, των διαδικασιών αναγνώρισης και επίβλεψης των ιδιωτικών φορέων, που δραστηριοποιούνται ή επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στην πιστοποίηση των επιχειρήσεων, σύμφωνα με τα τυποποιητικά έγγραφα που συντάσσει, εκδίδει ή αναγνωρίζει ο Οργανισμός, καθώς και για την εγγραφή τους στο επίσημο Μητρώο. ▪ Επιμελείται της ενημέρωσης και επικαιροποίησης του Μητρώου των αναγνωρισμένων Φορέων, καθώς και του Μητρώου των Πιστοποιημένων Επιχειρήσεων/Εκμεταλλεύσεων από αυτούς. ▪ Έχει την επιμέλεια για την υποβολή εισήγησης σχετικά με τη συγκρότηση του Συμβουλίου Αναγνώρισης και την εκπόνηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του. ▪ Έχει την επιμέλεια για την υποβολή εισήγησης στο Συμβούλιο Αναγνώρισης για την αναγνώριση ή μη του Φορέα

Πιστοποίησης, καθώς και την επέκταση ή περιορισμό του πεδίου αναγνώρισης.

- Επιμελείται της σύνταξης της Σύμβασης Επίβλεψης μεταξύ των Φορέων Πιστοποίησης ή Τρίτων και του ΕΛ.Γ.Ο. – ΔΗΜΗΤΡΑ και μεριμνά για τη χορήγηση και ανανέωση, στους αναγνωρισμένους Φορείς, της δυνατότητας χρήσης των Σημάτων Πιστοποίησης και εκχώρησης του δικαιώματος διαχείρισης αυτών.
- Επιμελείται της υποβολής εισηγήσεων διενέργειας τακτικών/προληπτικών και εκτάκτων ελέγχων από Επιτροπές Επίβλεψης σε Φορείς πιστοποίησης, καθώς και σε επιχειρήσεις/εκμεταλλεύσεις που πιστοποιούνται από τους Φορείς και σε χώρους εμπορίας των πιστοποιημένων προϊόντων, με σκοπό τη διαπίστωση τήρησης των απαιτήσεων και των προϋποθέσεων πιστοποίησης.
- Επιμελείται της υποβολής εισηγήσεων πραγματοποίησης δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων σε διαπιστευμένα εργαστήρια ή σε εργαστήρια του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Έχει την ευθύνη παραπομπής των Αναγνωρισμένων Φορέων Πιστοποίησης στην Πρωτοβάθμια Επιτροπή Ενστάσεων και Κυρώσεων για την επιβολή κυρώσεων, εισηγείται στο Συμβούλιο Αναγνώρισης την επιβολή κυρώσεων και την ανάκληση αναγνώρισής τους, ενημερώνει τον Φορέα Διαπίστευσης και μεριμνά για τη διαγραφή του Φορέα Πιστοποίησης από το σχετικό Μητρώο.
- Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Τμήματος στην Επιτροπή Ενστάσεων επί των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικών με την έκδοση αιτιολογημένης γνώμης για τη μη αναγνώριση Φορέα Πιστοποίησης.
- Επιμελείται της συμμετοχής του Τμήματος και του ορισμού εισηγητών στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες Επιτροπές Ενστάσεων και Κυρώσεων, καθώς και στην Επιτροπή Ενστάσεων επί των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τη μη αναγνώριση Φορέα Πιστοποίησης.
- Έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, έκθεσης σχετικά με την αναγνώριση που χορηγήθηκε και την επίβλεψη που ασκήθηκε στους αναγνωρισμένους Φορείς κατά το προηγούμενο έτος, σε συμβεβλημένες με αυτούς εκμεταλλεύσεις/επιχειρήσεις, καθώς και σε σημεία πώλησης των πιστοποιημένων γεωργικών προϊόντων.

Β) Ως αρμόδιος επίβλεψης των Εγκεκριμένων Οργανισμών Ελέγχου και Πιστοποίησης Προϊόντων Βιολογικής Γεωργίας:

- Έχει την επιμέλεια για την υποβολή εισήγησης Σχεδίου Δράσης ελέγχων στους ΟΕ&Π, καθώς και ελέγχων και δειγματοληψιών σε προϊόντα βιολογικής παραγωγής, με βάση την εκτίμηση κινδύνου
- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου ελεγκτών βιολογικής παραγωγής, την έκδοση του κανονισμού ένταξης των ελεγκτών σε αυτό και του κανονισμού λειτουργίας του, καθώς και για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης των ελεγκτών βιολογικής γεωργίας σε συνεργασία με φορείς και με εκπαιδευτικά ιδρύματα κάθε βαθμίδας, του γεωτεχνικού κλάδου.
- Έχει την επιμέλεια για την παραλαβή των εκθέσεων και των πορισμάτων των ελέγχων προκειμένου στις περιπτώσεις διαπίστωσης μη συμμόρφωσης να μεριμνά για τη διαβίβαση στην Αρμόδια Αρχή, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, των αποφάσεων μη συμμόρφωσης, για την επιβολή κυρώσεων ή τον χειρισμό τυχόν ενστάσεων επ' αυτών.
- Έχει την επιμέλεια για την υποβολή έκθεσης σχετικής με την επίβλεψη που ασκήθηκε κατά το προηγούμενο έτος σε εγκεκριμένους ΟΕ&Π προϊόντων βιολογικής γεωργίας, συμβεβλημένους με τους ΟΕ&Π επιχειρηματίες και σημεία πώλησης των προϊόντων βιολογικής γεωργίας.

Γ) Λοιπά καθήκοντα:

- Διερευνά την αναγκαιότητα εκπόνησης ή/και εφαρμογής, σε συνεργασία με τη Δ/ση Ανάπτυξης και Εφαρμογών, και επιμελείται της σύνταξης, έκδοσης, αναγνώρισης, αναθεώρησης και διάθεσης τυποποιητικών εγγράφων με τη μορφή εθνικών, κλαδικών, προαιρετικών προτύπων και προδιαγραφών, πρωτοκόλλων, οδηγιών και κανονισμών σχετικά με τη διασφάλιση της ποιότητας, την παραγωγή, μεταποίηση, διαχείριση, προέλευση, ασφάλεια, υγιεινή και με άλλα θέματα στον τομέα των αγροτικών προϊόντων και τροφίμων, περιλαμβανομένων των προδιαγραφών των ιδιότυπων ή άλλων καινοτόμων προϊόντων, απονομής σημάτων σε επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών σχετικών με την αγροτική παραγωγή, καθώς και λοιπών προδιαγραφών που απορρέουν από το Διεθνή Κώδικα Τροφίμων.
- Εισηγείται τη συγκρότηση τεχνικών επιτροπών και ομάδων εργασίας για την ανάπτυξη και άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία τους και έχει την ευθύνη αξιολόγησης του έργου τους.
- Μεριμνά για τη διερεύνηση καταγγελιών που αφορούν στα αντικείμενα δραστηριοποίησης του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς και την εκπροσώπηση και εκπλήρωση των υποχρεώσεων του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ σε οργανισμούς της αλλοδαπής ή διεθνείς οργανισμούς ή

και άλλα όργανα της ημεδαπής που δραστηριοποιούνται σε θέματα τυποποίησης στον τομέα των αγροτικών προϊόντων.

- Μερικά για τη διαρκή ενημέρωση του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ σε θέματα που αφορούν, την ενωσιακή νομοθεσία, την εκπόνηση προδιαγραφών, τους φορείς που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αυτά, καθώς και υποβάλει εισηγήσεις για τη σύναψη συνεργασιών.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σκοπιμότητα εκπόνησης ή/και εφαρμογής τυποποιητικών εγγράφων και προτύπων
Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εισήγηση διενέργειας τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε επιχειρήσεις/εκμεταλλεύσεις και χώρους εμπορίας πιστοποιημένων προϊόντων ▪ Παραλαβή και αξιοποίηση πορισμάτων ελέγχων ▪ Συνεργασία σε θέματα καταγγελιών ▪ Υλοποίηση Σχεδίου Δράσης

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<p>Υποβολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ετήσιου Σχεδίου Δράσης διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων και δειγματοληψιών ▪ Συγκεντρωτικού καταλόγου επιχειρήσεων στις οποίες επιβλήθηκαν κυρωτικά μέτρα, ετήσιων στατιστικών στοιχείων και δεδομένων βιολογικής παραγωγής,
Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων ΥΠΑΑΤ (βιολογική γεωργία και AGRO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποβολή εισηγήσεων επί των ενστάσεων
ΕΣΥΔ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανταλλαγή πληροφοριών για διαπίστευση φορέων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΕΦΕΤ ▪ Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ▪ Λοιποί Φορείς 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διερεύνηση καταγγελιών και διενέργεια ελέγχων ▪ Ανταλλαγή Πληροφοριών

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ
------------------------	---

	Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του εθνικού και ενωσιακού θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου πιστοποίησης προϊόντων και λειτουργίας φορέων πιστοποίησης και διαπίστευσης ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών:		

Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

26) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ1.Τ3-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Πιστοποίησης και Προδιαγραφών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η συνολική επίβλεψη των διαδικασιών ελέγχου και αξιολόγησης για την ένταξη και πιστοποίηση από τον ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ, προϊόντων και ενδιαφερόμενων επιχειρήσεων – φορέων.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για την υποβολή εισηγήσεων σχετικών με την κατάρτιση ή και αναθεώρηση των εσωτερικών κανονισμών πιστοποίησης αγροτικών προϊόντων και τροφίμων ▪ Έχει την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης ενεργειών ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων σχετικά με τις διαδικασίες πιστοποίησης του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ. ▪ Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση του Οργανισμού σε θέματα που αφορούν την πιστοποίηση και διαχέει την γνώση προς του υπαλλήλους του ΕΛΓΟ, τις συνεργαζόμενες επιχειρήσεις και τους εξωτερικούς συνεργάτες ▪ Εισηγείται τη σύναψη συνεργασιών με εξωτερικούς φορείς. ▪ Επιβλέπει και συντονίζει τη διαδικασία παραλαβής και αξιολόγησης των αιτήσεων των ενδιαφερομένων επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, καθώς και της προώθησής τους στο Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων για ένταξη στις διαδικασίες ελέγχου αξιολόγησης. ▪ Μεριμνά για τη συλλογή και την αξιολόγηση όλων των απαιτούμενων εκθέσεων ελέγχου και των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

- Φέρει την ευθύνη για την υποβολή εισηγήσεων για τη λήψη αποφάσεων χορήγησης, μη χορήγησης, ανανέωσης, μη ανανέωσης, ανάκλησης, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων ή σημάτων συμμόρφωσης
- Έχει την επιμέλεια για την τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού φακέλου) όλων των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του και πραγματοποιεί διοικητικό έλεγχο όλων των εισερχόμενων εγγράφων που αποστέλλονται από αυτές.
- Μεριμνά για την υποβολή εισηγήσεων επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων κατά τη διενέργεια των ελέγχων επιχειρήσεων που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, καθώς και για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε επιτροπές κυρώσεων ή την υποστήριξή τους, με εισηγητές, όπου αυτό προβλέπεται.
- Έχει την επιμέλεια για την ενημέρωση και επικαιροποίηση των μητρώων πιστοποιημένων επιχειρήσεων και δικαιούχων χρήσης ενδείξεων ή σημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για τη συλλογή, επεξεργασία και αποστολή στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης λειτουργίας του Συμβουλίου Αναγνώρισης.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποστολή νέων αιτήσεων επιχειρήσεων προς έλεγχο, αξιολόγηση, συγκέντρωση των εκθέσεων ελέγχου και των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων του ελέγχου αξιολόγησης. ▪ Έλεγχοι επιτήρησης των επιχειρήσεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. ▪ Αξιολόγηση των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών του μητρώου του ΕΛ.Γ.Ο. – ΔΗΜΗΤΡΑ και υποβολή εισηγήσεων επιβολής κυρώσεων. ▪ Διερεύνηση καταγγελιών.
Τμήμα Επίβλεψης και Προδιαγραφών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Αναγνώρισης.
Διεύθυνση Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Απονομή ελληνικού Σήματος στο Γάλα και στα Γαλακτοκομικά Προϊόντα.
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων προς ΔΑΕ προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε διάφορες δράσεις όπως αυτές καθορίζονται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τις αρμοδιότητές της ▪ Προβολή, προώθηση και διάδοση του έργου της πιστοποίησης. ▪ Σήματα συμμόρφωσης, ταυτότητας, προέλευσης αγροτικών προϊόντων και τροφίμων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος . ▪ Κατάρτιση καταλόγων κόστους πιστοποίησης
Διεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων, των πιστοποιημένων επιχειρήσεων, προς κοστολόγηση.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα που αφορούν: στην πιστοποίηση προϊόντων ΠΟΠ/ΠΓΕ, στην πιστοποίηση Προϊόντων Ειδικών Πτηνοτροφικών Εκτροφών, στην απονομή Σήματος στα Πολυλειτουργικά Αγροκτήματα ▪ Υποβολή ετήσιων Εκθέσεων ελέγχων ΠΟΠ – ΠΓΕ και προϊόντων Ειδικών Πτηνοτροφικών Εκτροφών ▪ Συμμετοχή σε Α΄ Βάθμιας και Β΄ Βάθμιας Επιτροπές Εξέτασης παρατυπιών και Παραβάσεων. ▪ Παροχή στοιχείων που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος τόσο προς την ηγεσία όσο και προς άλλες υπηρεσιακές μονάδες του ΥΠΑΑΤ.
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα που αφορούν στην απονομή Ελληνικού Σήματος (γάλα και γαλακτοκομικά προϊόντα, εξαιρετικό παρθένο και παρθένο ελαιόλαδο, επιτραπέζιες ελιές).
Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής και Διευθύνσεις Ανάπτυξης των Περιφερειών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συλλογή στοιχείων απαραίτητων για την εκπόνηση του έργου της πιστοποίησης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου πιστοποίησης αγροτικών προϊόντων. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α΄ ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση

	<p>αντιπαραγωγικών διαδικασιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
--	---

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Πιστοποίησης και Προδιαγραφών:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

27) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ2.Τ1-01
------------------------------	---	-----------------------	---------------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανάπτυξης και Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Ο σχεδιασμός και η μελέτη σκοπιμότητας για την ανάπτυξη νέων εθνικών σχημάτων – συστημάτων ποιότητας. Η διερεύνηση, ο σχεδιασμός και η συμμετοχή του Οργανισμού σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα από εθνικούς ή και κοινοτικούς πόρους. Η κατάρτιση και τήρηση Μητρώων. Η κατάρτιση καταλόγου κόστους πιστοποίησης των αγροτικών προϊόντων και τροφίμων.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Επιμελείται το σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας για την ανάπτυξη νέων εθνικών σχημάτων-συστημάτων ποιότητας και την εξέταση της οικονομικής τους βιωσιμότητας (κοστολόγηση, εξέταση επιβολής τελών κ.α.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών. ▪ Συντονίζει τη διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη για την ευρεία αποδοχή νέων σχημάτων πιστοποίησης, τη βελτιστοποίηση και την ισοδυναμία σχημάτων. ▪ Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του Οργανισμού σχετικά με Προγράμματα και Μέτρα που πρόκειται να προκηρυχθούν μεσοπρόθεσμα αλλά και βραχυπρόθεσμα και αφορούν τη χάραξη Εθνικής Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχων, προκειμένου να ενταχθούν στον προγραμματισμό των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

Διασφάλιση Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.

- Διερευνά τη δυνατότητα χρηματοδότησης δράσεων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, από εθνικούς ή και κοινοτικούς πόρους και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε ευρωπαϊκά ή/και εθνικά προγράμματα.
- Διαμορφώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, προτάσεις - εισηγήσεις ένταξης των δράσεων του Οργανισμού σε πάσης φύσεως χρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Υποστηρίζει τις αντίστοιχες περιφερειακές δομές σε ενέργειες και διαδικασίες σχεδιασμού, ένταξης και υλοποίησης προγραμμάτων.
- Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των ενεργειών για την ένταξη και διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων (προκήρυξη έργων, ενέργειες προετοιμασίας και υλοποίησης διαγωνισμών, παρακολούθηση υλοποίησης των έργων, διαχειριστικό κλείσιμο έργων, κ.λπ.).
- Συντονίζει την κατάρτιση και την τήρηση του Μητρώου Ελεγκτών, Επιθεωρητών, Εμπειρογνομόνων και μεριμνά για την επιμόρφωση-ενημέρωσή τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών.
- Συντονίζει την κατάρτιση και την τήρηση του Μητρώου Επιβλεπόντων και μεριμνά για την επιμόρφωση-ενημέρωσή τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών.
- Συντονίζει την τήρηση των Μητρώων: α) των φυσικών προσώπων Γεωργικών Συμβούλων (Γ.Σ.), β) των Φορέων Παροχής Γεωργικών Συμβουλών (ΦΠΓΣ)
- Συντονίζει τη συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος στον τομέα απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών, αναφορικά με τα προϊόντα ποιότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία συγκέντρωσης, επεξεργασίας και ανάλυσης των στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών και την ανάπτυξη μοντέλων για την παρακολούθηση κοινωνικοοικονομικών στοιχείων του αγροτικού τομέα και την τήρηση μηχανισμών παρακολούθησης των τάσεων της αγοράς, της παραγωγικής ικανότητας των μονάδων, διαμόρφωσης των τιμών κλπ., όσον αφορά τα προϊόντα ποιότητας.
- Συντονίζει την εκτίμηση οικονομικού αντικειμένου αναπτυξιακών προγραμμάτων και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση καταλόγων κόστους πιστοποίησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση του Οργανισμού.
- Συντονίζει την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού για τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του Τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών και επιμέρους Τμήματά της	<p>Συνεργασία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκπόνησης μελετών σκοπιμότητας για την ανάπτυξη νέων εθνικών σχημάτων-συστημάτων ποιότητας και την εξέταση της οικονομικής τους βιωσιμότητας ▪ Επιμόρφωσης-ενημέρωσης των Ελεγκτών, Επιθεωρητών, Εμπειρογνομόνων και Επιβλεπόντων ▪ Κατάρτισης καταλόγων κόστους πιστοποίησης προϊόντων

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
	ποιότητας
Διεύθυνση Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> Διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων (προκήρυξη έργων, ενέργειες προετοιμασίας και υλοποίησης διαγωνισμών, παρακολούθηση υλοποίησης των έργων, διαχειριστικό κλείσιμο έργων, κ.λπ.).

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα ενημέρωσης και αποστολής των απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών των προϊόντων ποιότητας.
Φορείς του αγροτικού τομέα, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, δημόσιοι φορείς κ.α.	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα ανάπτυξης νέων σχημάτων πιστοποίησης
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής ΠΑΑ 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
--	---

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

28) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ2.Τ2-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Ανάπτυξης και Εφαρμογών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η πιστοποίηση, η επιμόρφωση και ο έλεγχος των Γεωργικών Συμβούλων, η έκδοση και κατοχύρωση των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας αγροτικών προϊόντων και τροφίμων και των συστημάτων παραγωγής τους, καθώς και η εκπόνηση κανονισμού χρήσης αυτών. Η προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Σχεδιάζει και υποβάλλει εισηγήσεις για την υλοποίηση προγραμμάτων προβολής και προώθησης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και συντονίζει τις απαραίτητες συνεργασίες με κρατικούς ή/και ιδιωτικούς φορείς για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων προώθησης και προβολής. ▪ Σχεδιάζει και επιμελείται την πραγματοποίηση εκδηλώσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την προβολή των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες και τα Περιφερειακά Γραφεία του Οργανισμού. ▪ Σχεδιάζει και επιμελείται τη συμμετοχή του Οργανισμού σε εκδηλώσεις εθνικού και διεθνούς επιπέδου, για την προβολή και τη διάδοση του έργου της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων. ▪ Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων νομικών ή φυσικών προσώπων σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων. ▪ Συντονίζει τη σύνταξη και υποβολή για έγκριση από τη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών

Σχέσεων του ΥΠΑΑΤ:

αα) των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος των Γ.Σ και των Φ.Π.Γ.Σ.

αβ) των αιτήσεων-υπεύθυνων δηλώσεων, οι οποίες υποβάλλονται από τους Γ.Σ και τους Φ.Π.Γ.Σ. στον ΕΛ.Γ.Ο – ΔΗΜΗΤΡΑ.

αγ) των προγραμμάτων επιμόρφωσης (εισαγωγικού και επανακατάρτισης των Γ.Σ).

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διενέργεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης των Γ.Σ. (Εισαγωγικού και επανακατάρτισης).
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία πιστοποίησης Γεωργικών Συμβούλων (Γ.Σ και Φορέων Παροχής Γεωργικών Συμβουλών (ΦΠΓΣ) και μεριμνά για την εγγραφή τους στα αντίστοιχα Μητρώα.
- Συντονίζει τη διενέργεια των ελέγχων στους πιστοποιημένους Γ.Σ. και στους ΦΠΓΣ .
- Συντονίζει την ταξινόμηση των πορισμάτων των ελέγχων και επιμελείται την κοινοποίηση τους στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων και στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΠΑΑ 2014-2020 (ΕΥΔ ΠΑΑ).
- Μεριμνά για την τήρηση ενιαίου δημόσιου πληροφορικού συστήματος παρακολούθησης του Συστήματος Παροχής Συμβουλών σε Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις και τη σύνταξη οδηγού εφαρμογής του.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων του ΥΠΑΑΤ για τη βελτίωση του Συστήματος Παροχής Συμβουλών, συμπεριλαμβανομένης της της εισήγησης διαδικασιών αξιολόγησης της παροχής συμβουλών με στόχο το Σύστημα να υποστηρίζει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας.
- Μεριμνά για την παροχή συνδρομής και κάθε απαραίτητης πληροφορίας από τα αρχεία που τηρεί στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων και στην ΕΥΔ ΠΑΑ.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των εγγεγραμμένων στα Μητρώα για οποιεσδήποτε αλλαγές προκύπτουν στο Σ.Π.Σ.Γ.Ε..
- Μεριμνά για την τήρηση της βιβλιοθήκης της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση εκπαιδευτικού υλικού, για την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, σχετικών με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών.
- Μεριμνά και επιμελείται της διαδικασίας έκδοσης και κατοχύρωσης των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας ή σημάτων συμμόρφωσης ή σημάτων ταυτότητας ή σημάτων προέλευσης αγροτικών προϊόντων και τροφίμων και των συστημάτων παραγωγής τους, καθώς και την κατάρτιση κανονισμού χρήσης αυτών.
- Συντονίζει τη διαδικασία εκπόνησης και διαχείρισης του εθνικού σήματος αναγνώρισης προϊόντων βιολογικής γεωργίας.
- Συντονίζει τη συνεργασία με διεθνείς και ευρωπαϊκούς Οργανισμούς για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Μεριμνά για την αλληλογραφία του Τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Συντονίζει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την έκδοση εκπαιδευτικού υλικού σχετικού με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων ▪ Συνεργασία στη διοργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων

	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία για την εκπόνηση σημάτων και κανονισμών χρήσης αυτών
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> Εκπόνηση υλικού προβολής Συνεργασία στη διοργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων
Περιφερειακές οργανικές μονάδες του ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ	<ul style="list-style-type: none"> Προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα πιστοποίησης Γεωργικών Συμβούλων (Γ.Σ.), Συνεργατών Γ.Σ. και Ελεγκτών Γ.Σ. Συνεργασία σε θέματα επιμόρφωσης των Γ.Σ., των Συνεργατών Γ.Σ. και των Ελεγκτών Γ.Σ.
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης / Γενική Γραμματεία Εμπορίου	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα κατοχύρωσης των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας
Δημόσιες αρχές/Ιδιωτικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> Προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων
Διαχειριστική Αρχή ΠΑΑ 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> Συνεργασία σε θέματα Γεωργικών Συμβούλων

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.</p>
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις εθνικού και διεθνούς επιπέδου της Γενικής Διεύθυνσης
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.
--	--

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Ανάπτυξης και Εφαρμογών:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

29) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ3.Τ1-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κηφισίας 33 και Αιγαίου, 542 48 Θεσσαλονίκη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
<i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input type="checkbox"/> Ε
	<i>Αναφέρατε:</i>	

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η διαχείριση και συντήρηση όλης της πληροφοριακής Υποδομής της Διεύθυνσης, η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των χρηστών και η παραγωγή στατιστικών αναφορών σε σχέση με το γάλα και το κρέας προς αξιοποίηση από εσωτερικές οργανικές μονάδες και εξωτερικούς φορείς.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για την παρακολούθηση της ηλεκτρονικής καταγραφής στο πληροφοριακό σύστημα Άρτεμις των δεδομένων γάλακτος και κρέατος και των σφαγών από τις υπόχρεες επιχειρήσεις, ▪ Έχει την επιμέλεια για τη διασταύρωση των δεδομένων γάλακτος και κρέατος με τα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων της κτηνιατρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με σκοπό τη δημιουργία του δείγματος των διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων στο γάλα και στο κρέας ▪ Μεριμνά για την αξιολόγηση και επεξεργασία των στοιχείων και έχει την επιμέλεια για την διάχυση της σχετικής πληροφόρησης στο Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος και την παραγωγή στατιστικών αναφορών για την αξιοποίησή τους από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, τις οργανώσεις των παραγωγών, τις βιομηχανίες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) μέσω του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Μεριμνά για τη λειτουργία, συντήρηση και την αναβάθμιση του δικτύου δεδομένων της υπηρεσίας και των δικτύων των απομακρυσμένων σημείων των Εργαστηρίων και Εποπτειών της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την αναβάθμιση των συστημάτων διακομιστών-εξυπηρετητών της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση του λογισμικού της Βάσης Δεδομένων όπου είναι αποθηκευμένα όλα τα μητρώα αλλά και δεδομένα Γάλακτος και Κρέατος
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση πλάνου εφεδρικών αντιγράφων (backup plan) των δεδομένων και συστημάτων για την ελαχιστοποίηση απωλειών δεδομένων και χρόνου λειτουργίας σε περίπτωση βλάβης ή καταστροφής
- Μεριμνά για την ασφάλεια σε επίπεδο Δικτύων δεδομένων και πληροφοριακών συστημάτων
- Συντονίζει την υποστήριξη όλων των χρηστών της Διεύθυνσης σε θέματα πληροφορικής και τη συντήρηση όλων των προσωπικών Η/Υ των υπαλλήλων της κεντρικής υπηρεσίας και απομακρυσμένων σημείων
- Μεριμνά για τη διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης και των προμηθειών συντήρησης και αναβάθμισης των Υπολογιστικών Συστημάτων όλης της Διεύθυνσης
- Συντονίζει την υποστήριξη χρηστών του Άρτεμις σε τεχνικά αλλά και διαδικαστικά θέματα
- Συντονίζει την εξαγωγή μέσω ειδικής διαδικασίας και προγραμματισμού των στοιχείων που αποστέλλονται στον ΟΠΕΚΕΠΕ σχετικά με τη συνδεδεμένη ενίσχυση αιγοπροβάτων αλλά και την ενίσχυση παραγωγών μικρών νησιών Αιγαίου.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης για την τιμολόγηση των εισφορών
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων που καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα ▪ Υποδοχή στοιχείων ελέγχων για την ενημέρωση πληροφοριακών συστημάτων
Τμήμα Μητρώου , Παραγωγής και διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στατιστικών γάλακτος που καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα ▪ Παροχή δεδομένων για τις Ενισχύσεις ΟΠΕΚΕΠΕ
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για την τιμολόγηση των εισφορών

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ παροχή στατιστικών στοιχείων και πινάκων ▪ συνεργασία για παροχή στοιχείων σε υπηρεσίες της ΕΕ
ΟΠΕΚΕΠΕ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία για παροχή στοιχείων σε υπηρεσίες της ΕΕ ▪ Συνεργασία σε θέματα διαχείρισης επιδοτήσεων (συνδεδεμένη ενίσχυση και προϊόντων μικρών νησιών του Αιγαίου)

<p>Άλλοι φορείς και Οργανώσεις (ΑΑΔΑΕ, Υπουργεία, Διεπαγγελματικές Οργανώσεις, Σύνδεσμοι Κτηνοτρόφων-Κρεοπωλών-εμπόρων, ΕΛΣΤΑΤ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Παροχή στατιστικών στοιχείων και πινάκων
---	--

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.</p>
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώσεις μηχανογράφησης, διαχείρισης και τεχνικής υποστήριξης δικτύου, διαχείρισης βάσεων δεδομένων, κλπ. Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Να κατέχουν το βαθμό Α' ή να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
<p>Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας</p>
<ul style="list-style-type: none"> Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
<p>3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)</p>		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

30) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ3.Τ2-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κηφισίας 33 και Αιγαίου, 542 48 Θεσσαλονίκη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η παρακολούθηση της έγκαιρης ενημέρωσης και ηλεκτρονικής καταγραφής των ισοζυγίων γάλακτος και κρέατος από τις υπόχρεες επιχειρήσεις, ο σχεδιασμός και συντονισμός του ετήσιου σχεδίου και των επιμέρους ελέγχων, η επεξεργασία και αξιολόγηση των πορισμάτων των ελέγχων.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της έγκαιρης ενημέρωσης και ηλεκτρονικής καταγραφής των ισοζυγίων γάλακτος και κρέατος από τις υπόχρεες επιχειρήσεις και για τη συνολική διαχείριση των ισοζυγίων. ▪ Έχει την επιμέλεια για τον σχεδιασμό των εντύπων των ελέγχων, τον σχεδιασμό και την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής των ετήσιων σχεδίων ελέγχων. ▪ Έχει την επιμέλεια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό των ελέγχων που υλοποιούνται από τις περιφερειακές εποπτείες, καθώς και την ενημέρωσή τους με τις απαραίτητες για τον έλεγχο πληροφορίες (στοιχεία παραγωγής, εισαγωγές γάλακτος, σφαγές ζώων κτλ.). ▪ Έχει την επιμέλεια για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων των περιφερειακών εποπτειών και μεριμνά για την ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών σε θέματα συντονισμού των

ελέγχων που αφορούν πιστοποιημένα προϊόντα γάλακτος & κρέατος.

- Έχει την επιμέλεια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών σε θέματα που αφορούν την απονομή του Ελληνικού Σήματος στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα
- Μεριμνά για τη διερεύνηση καταγγελιών και έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη αιτιολογικών εκθέσεων παραπομπής των μη συμμορφούμενων επιχειρήσεων στο ΔΣ του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ και εισηγήσεων επιβολής προστίμων προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των στατιστικών στοιχείων των ελέγχων στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τον ΟΠΕΚΕΠΕ.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις και βελτιώσεις.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Άντληση στοιχείων από τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα για την κατάρτιση των ετήσιων σχεδίων ελέγχων και τη διενέργεια των ελέγχων
Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή ενημέρωσης για τα σχέδια και τα αποτελέσματα των ελέγχων ▪ Απονομή Ελληνικού Σήματος στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα
Περιφερειακές Εποπτείες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σχεδιασμός εντύπων ελέγχου ▪ Επεξεργασία εισηγήσεων εποπτειών για την κατάρτιση και παρακολούθηση των ετήσιων σχεδίων ελέγχων ▪ Σχεδιασμός και συντονισμός ελέγχων των εποπτειών ▪ Ενημέρωση εποπτειών με τις απαραίτητες για τον έλεγχο πληροφορίες ▪ Υποδοχή εκθέσεων και αξιολόγηση πορισμάτων ελέγχων των εποπτειών

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	Διαχείριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παραπομπή μη συμμορφούμενων επιχειρήσεων και επιβολή προστίμων ▪ Παροχή στατιστικών στοιχείων ελέγχων
ΟΠΕΚΕΠΕ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στατιστικών στοιχείων ελέγχων
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα που αφορούν στην απονομή Ελληνικού Σήματος στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ
------------------------	---

	Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη, διακίνηση, εμπορία και πιστοποίηση προϊόντων στους τομείς του γάλακτος και κρέατος ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστοποιημένων χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:		

Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

31) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ3.Τ3-01
------------------------------	--	-----------------------	--------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Μητρώου Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κηφισίας 33 και Αιγαίου, 542 48 Θεσσαλονίκη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Μητρώου Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η συνολική παρακολούθηση, διαχείριση και ενημέρωση σε θέματα παραγωγής και αγορών νωπού γάλακτος, ο συντονισμός των ελέγχων της ποιότητας του νωπού γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία, η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων μερών (αρμόδιοι φορείς και υπηρεσίες, βιομηχανίες και βιοτεχνίες, παραγωγοί).

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Έχει την επιμέλεια για την έγκριση των επιχειρήσεων για την αγορά νωπού γάλακτος από κτηνοτρόφους και για την τήρηση του μητρώου αναγνωρισμένων πρώτων αγοραστών γάλακτος. ▪ Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της έγκαιρης ηλεκτρονικής υποβολής των στοιχείων αγοράς του νωπού γάλακτος από τις βιομηχανίες - βιοτεχνίες στη βάση δεδομένων του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ. ▪ Μεριμνά για την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των εξελίξεων που αφορούν στο αγελαδινό και αιγοπρόβειο γάλα και τα προϊόντα που παράγονται από αυτό, καθώς και για την ενημέρωση των παραγωγών και των βιομηχανιών σε σημαντικά θέματα βελτίωσης της ποιότητάς του. ▪ Έχει την επιμέλεια για τη σύνταξη αιτιολογικών εκθέσεων παραπομπής των μη συμμορφούμενων αγοραστών γάλακτος στο ΔΣ του ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ και εισηγήσεων επιβολής προστίμων προς το Υπουργείο Αγροτικής

Ανάπτυξης και Τροφίμων.

- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις και βελτιώσεις.
- Έχει την επιμέλεια για τον συντονισμό των ελέγχων της ποιότητας του νωπού γάλακτος παραγωγών που παραδίδεται σε μη αυτοελεγχόμενες μεταποιητικές μονάδες, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, τη χορήγηση στοιχείων ποιότητας γάλακτος σε ενδιαφερόμενους, την παραγωγή στατιστικών αναφορών και τη σχετική ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΥΠΑΑΤ.
- Έχει την επιμέλεια για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων συμμόρφωσης των εργαστηρίων των αυτοελεγχόμενων και των συνεργαζόμενων ιδιωτικών εργαστηρίων αυτοελέγχου, που διενεργούνται από τα εργαστήρια γάλακτος του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ
- Έχει την επιμέλεια της παρουσίασης των αποτελεσμάτων όλων των ελέγχων για τα κριτήρια του νωπού γάλακτος στο πλαίσιο των διατάξεων των κανονισμών (ΕΚ) 853/2004 και 882/2004 στην αρμόδια Δ/ση του ΥΠΑΑΤ
- Επιμελείται τη σύνταξη των οδηγιών εργασίας και μεθόδων που ακολουθούνται από τα εργαστήρια
- Διερευνά τη δυνατότητα ανταπόκρισης των Εργαστηρίων σε νέες απαιτήσεις.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου ποιότητας αποτελεσμάτων των εργαστηρίων με φορείς διεργαστηριακών δοκιμών και το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού
- Εξασφαλίζει τη λειτουργικότητα και εξέλιξη του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) των εργαστηρίων ελέγχου ποιότητας γάλακτος και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή του
- Σχεδιάζει και υλοποιεί τις ετήσιες εσωτερικές επιθεωρήσεις του ΣΔΠ στα κατά τόπους εργαστήρια
- Ελέγχει την απόδοση της Διαδικασίας Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος των εργαστηρίων μέσω στοχευμένων δεικτών παρακολούθησης.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την ετήσια Ανασκόπηση από τη Διοίκηση του ΣΔΠ των εργαστηρίων
- Είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία με το ΕΣΥΔ για θέματα που αφορούν τη διαπίστευση των εργαστηρίων
- Ενημερώνει το προσωπικό των εργαστηρίων για τις αναθεωρήσεις προτύπων των χρησιμοποιούμενων μεθόδων και εγγράφων του ΣΔΠ
- Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και αναλωσίμων για τις δοκιμές που υλοποιούν τα εργαστήρια ελέγχου ποιότητας γάλακτος (σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο συντήρησης Εργαστηριακού Εξοπλισμού και το γραφείο προμηθειών της οικείας Διεύθυνσης)
- Επιμελείται τη συλλογή και διαχείριση συμφωνητικών συνεργασίας των εργαστηρίων με αγοραστές-μεταποιητές για το νωπό εισκομιζόμενο γάλα στα πλαίσια των ελέγχων ποιότητας.
- Επιμελείται τη συλλογή, επεξεργασία, τον έλεγχο και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων νωπού γάλακτος των αναγνωρισμένων εργαστηρίων αυτοελέγχου (ιδιωτικών και βιομηχανιών/τυροκομείων) ανά τη χώρα.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων στους μεταποιητές, των εκτός προδιαγραφών μετρήσεων στους αντίστοιχους παραγωγούς και όλων των εκτός προδιαγραφών μετρήσεων στις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες των Περιφερειών.
- Επιμελείται τον έλεγχο και την αποστολή των στοιχείων με τις κατηγορίες αγοραστών-μεταποιητών στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, στα πλαίσια των συμφωνηθέντων κριτηρίων περί ορθής τιμολόγησης των δηλώσεων αγορών νωπού γάλακτος από παραγωγούς.
- Μεριμνά για την ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και παρέχει αιτούμενα στοιχεία σε άλλα Τμήματα.
- Επιμελείται τη διαχείριση, συντήρηση και επέκταση λειτουργικότητας της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων και εφαρμογής ποιότητας γάλακτος.
- Μεριμνά για το συντονισμό και την εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας, στον τομέα του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων, καθώς και επιμέρους ερευνών για λογαριασμό του ΥΠΑΑΤ ή άλλου δημόσιου οργανισμού ή για λογαριασμό επ' αμοιβή ιδιώτη χρήστη των επιστημονικών υπηρεσιών.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.

- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας ▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού-υλοποίησης προγραμμάτων έρευνας, στον τομέα του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων ▪ Εκπαίδευση κτηνοτρόφων για την ορθολογική διαχείριση των κτηνοτροφικών τους εκμεταλλεύσεων και την παραγωγή ποιοτικού γάλακτος
Περιφερειακά εργαστήρια ελέγχου ποιότητας γάλακτος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συντονισμός των ελέγχων σε αυτοελεγχόμενους και μη αυτοελεγχόμενους αγοραστές-μεταποιητές γάλακτος ▪ Έλεγχος της σωστής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ)
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τιμολόγηση των δηλώσεων αγορών νωπού γάλακτος από κτηνοτρόφους και προμηθειών για τα εργαστήρια γάλακτος

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Απόδοση στοιχείων παραγωγής / αγοράς γάλακτος ▪ Παροχή στοιχείων εργαστηριακού ελέγχου της ποιότητας του νωπού γάλακτος
Κτηνιατρικές υπηρεσίες των Περιφερειών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κοινοποίηση αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων γάλακτος
ΟΠΕΚΕΠΕ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παροχή στοιχείων και πορισμάτων ελέγχου

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την παραγωγή και διακίνηση του νωπού γάλακτος και τον έλεγχο της ποιότητας του νωπού γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

- Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος.
- Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας

Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μητρώου Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

32) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ2.Δ3.Τ4-01
------------------------------	---	-----------------------	---------------------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κηφισίας 33 και Αιγαίου, 542 48 Θεσσαλονίκη
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Διευθυντής Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική και αποδοτική οικονομική διαχείριση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος. Ο προγραμματισμός, συντονισμός και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των Συμβάσεων Προμηθειών Αγαθών και Υπηρεσιών, που συνδέονται με τις δραστηριότητες της Γενικής Διεύθυνσης. Η μέριμνα και διαχείριση θεμάτων προσωπικού και η διοικητική υποστήριξη.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκεί τη διοίκηση του Τμήματος, συντονίζοντας και κατανέμοντας ευθύνες και εργασίες στο προσωπικό του Τμήματος. ▪ Συνδιαμορφώνει από κοινού με τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος και υλοποιεί τους στόχους του έργου του Τμήματος. ▪ Ενημερώνει τακτικά ή έκτακτα τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος για την εξέλιξη και τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Τμήματος. ▪ Μεριμνά για την πάσης φύσεως διοικητική και οικονομική υποστήριξη της οικείας Διεύθυνσης, των Τμημάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων, των Εποπτειών Γάλακτος και Κρέατος, των Τμημάτων Εργαστηριακών Ελέγχων και των Εργαστηρίων Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος. ▪ Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και υποβολή των αναγκών στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του. ▪ Έχει την επιμέλεια για την επεξεργασία των δεσμεύσεων, την έκδοση των τιμολογίων και τον έλεγχο είσπραξης των εσόδων, την πραγματοποίηση των πληρωμών, τη διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών, την τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών και την καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών της Διεύθυνσης. ▪ Έχει την ευθύνη για την παροχή πληροφοριών και κάθε άλλου στοιχείου για την υποστήριξη των Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού κατά την επιτέλεση του έργου τους.

- Μεριμνά για την υποβολή πρότασης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Διεύθυνσης και την ένταξή της στον ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης στο πλαίσιο διατύπωσης των κειμένων των προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού και έχει την επιμέλεια παρακολούθησης υλοποίησης όλων των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και υποβολή των αναγκαίων στοιχείων σχετικά με τις ανάγκες σε θέσεις προσωπικού, όλων των κατηγοριών, της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού που υπηρετεί στην οικεία Διεύθυνση, στις Εποπτείες και στα Εργαστήρια Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος.
- Μεριμνά για την έκδοση των εντολών μετακίνησης του προσωπικού της Διεύθυνσης και για την εκκαθάριση και πληρωμή των οδουπορικών εξόδων.
- Επιμελείται, σε επίπεδο διοικητικής μέριμνας, για τη διατήρηση της καλής κατάστασης της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης καθώς και των Οχημάτων της, περιλαμβανόμενης της καθαριότητας συντήρησης και επισκευής και μεριμνά για την υποβολή εισηγήσεων εκποίησης ή καταστροφής μη χρησιμοποιούμενων υλικών.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος και την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Έχει την επιμέλεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των συστημάτων, των εφαρμογών και των απαραίτητων εργαλείων και υποδομών που χρειάζεται το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Διασφαλίζει ότι το εργασιακό περιβάλλον του Τμήματος ενισχύει την αξιοκρατία, τη συνέπεια, τις δημοκρατικές διαδικασίες, την ευγενή άμιλλα, την ποιότητα εργασίας και τον επαγγελματισμό.
- Διοικεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συνεργασίες του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες.
- Επιμελείται την αλληλογραφία του τμήματος, καθώς και την τη διαχείριση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.
- Επιμελείται κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί στο Τμήμα.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Λοιπά Τμήματα της οικείας Διεύθυνσης ▪ Τμήματα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων Εποπτείες Γάλακτος και Κρέατος, ▪ Τμήματα Εργαστηριακών Ελέγχων Εργαστήρια Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση πρότασης ετήσιου προγράμματος προμηθειών ▪ Διατύπωση κειμένων προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών. ▪ Διαχείριση διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών ▪ Διάγνωση αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, αναλώσιμα, και εξοπλισμό ▪ Διαχείριση αδειών και μετακινήσεων προσωπικού ▪ Διοικητική υποστήριξη ▪ Διαχείριση προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών, καθώς και διαδικασιών
Διεύθυνση Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού. ▪ Κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού. ▪ Λογιστική διαχείριση. ▪ Προγραμματισμός & εκτέλεση προμηθειών.
Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. ▪ Κάλυψη αναγκών διοικητικής υποστήριξης & συντήρησης / υποστήριξης σε επίπεδο υποδομών

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογική Εκπαίδευση ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση θεμάτων οικονομικής / λογιστικής διαχείρισης. ▪ Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών. ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. ▪ Γνώση θεμάτων στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστοτικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατέχουν το βαθμό Α' ή ▪ να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού εργασιών. ▪ Επικοινωνιακές δεξιότητες προς τα ανώτερα και υφιστάμενα επίπεδα ιεραρχίας. ▪ Ικανότητα ιεράρχησης εργασιών και αποτελεσματικής κατανομής χρόνου ως προς την τήρηση χρονικών περιθωρίων. ▪ Ικανότητα διαχείρισης φόρτου εργασίας, συντονισμού διαθέσιμων πόρων και τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών. ▪ Ικανότητα διαχείρισης ομάδων, ανάθεσης ρόλων και επίτευξης συλλογικών στόχων. ▪ Ικανότητα επίδειξης δημιουργικότητας και ευρηματικότητας ως προς την εξεύρεση λύσεων/ νέων μεθόδων εργασίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων ή την αναβάθμιση αντιπαραγωγικών διαδικασιών. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης /προώθησης της ομαδικής εργασίας.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων του Τμήματος. ▪ Βαθμός ανταπόκρισης στα προσδοκώμενα αποτελέσματα, σε σχέση με πρότυπα απόδοσης, ποιότητας και ποσότητας εργασίας και παραγόμενου έργου.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		