



**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ  
Πληροφορίες: Φωτεινή Κουλακιώτη(2045)  
Φωτεινή Κλάγκου (2094)**

**Αθήνα 26.03.2021  
Αρ. Πρωτ.: 16586**

**Προς: Ως Πίνακας Διανομής**

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Ο. - ΔΗΜΗΤΡΑ**

Με την υπ' αριθμ. 08/02<sup>η</sup>/02.03.2021 απόφαση, το Δ.Σ. του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ) αποφάσισε την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις: α) Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού, β) Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και γ) Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, 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 Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ ως εξής:**

- α) Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας**
- β) Διεύθυνση Οικονομικού**  
**της ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**
- α) Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης**
- β) Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης**  
**της ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**
- α) Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών**
- β) Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών**
- γ) Διεύθυνση Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος**  
**της ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

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 Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης 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**

<b>A/A</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1.	ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	<b>ΓΔ4.Δ1-01</b>	1
2.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	<b>ΓΔ4.Δ2-01</b>	1
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	<b>ΓΔ3.Δ1-01</b>	1
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	<b>ΓΔ3.Δ2-01</b>	1
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	<b>ΓΔ2.Δ1-01</b>	1
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	<b>ΓΔ2.Δ2-01</b>	1
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ	<b>ΓΔ2.Δ3-01</b>	1

**ΙΙ. 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:

**Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	<b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς*διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

	<p>προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<p>ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού</p>

\* Η συνάφεια κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο όπου δεν έχει κριθεί ήδη για την εκάστοτε προκηρυσσόμενη θέση.

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς</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</p>

	<p>μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<p>ΠΕ Πληροφορικής ή</p> <p>ΠΕ Προγραμματιστών</p> <p>Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή</p> <p>ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Οικονομικού</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</p>	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή</p> <p>ΠΕ Δασολόγων ή</p> <p>ΠΕ Κτηνιάτρων ή</p> <p>ΠΕ Γεωλόγων ή</p> <p>ΠΕ Ιχθυολόγων ή</p> <p>ΠΕ Βιολόγων ή</p> <p>ΠΕ Γεωγράφων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Μαθηματικών ή</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών ή</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής ή</p> <p>ΠΕ Προγραμματιστών</p> <p>Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή</p> <p>ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Οικονομικού</p>

\* Η συνάφεια κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο όπου δεν έχει κριθεί ήδη για την εκάστοτε προκηρυσσόμενη θέση.

### III. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή

	<p>ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<p>ΠΕ Γεωλόγων ή</p> <p>ΠΕ Ιχθυολόγων ή</p> <p>ΠΕ Βιολόγων ή</p> <p>ΠΕ Γεωγράφων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Μαθηματικών ή</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών ή</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής ή</p> <p>ΠΕ Προγραμματιστών</p> <p>Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή</p> <p>ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Οικονομικού</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ</p>	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή</p> <p>ΠΕ Δασολόγων ή</p> <p>ΠΕ Κτηνιάτρων ή</p> <p>ΠΕ Γεωλόγων ή</p> <p>ΠΕ Ιχθυολόγων ή</p> <p>ΠΕ Βιολόγων ή</p> <p>ΠΕ Γεωγράφων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Μαθηματικών ή</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή</p> <p>ΠΕ Χημικών ή</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής ή</p> <p>ΠΕ Προγραμματιστών</p> <p>Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή</p> <p>ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Οικονομικού</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ</p>	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς* διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή</p> <p>ΠΕ Δασολόγων ή</p> <p>ΠΕ Κτηνιάτρων ή</p> <p>ΠΕ Γεωλόγων ή</p> <p>ΠΕ Ιχθυολόγων ή</p> <p>ΠΕ Βιολόγων ή</p> <p>ΠΕ Γεωγράφων ή</p>

	<p>Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</p>	<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.</p>
--	--	---

\* Η συνάφεια κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο όπου δεν έχει κριθεί ήδη για την εκάστοτε προκηρυσσόμενη θέση.

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

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 υποψηφιότητας. Η αίτηση υποψηφιότητας, 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](mailto:agrocet@otenet.gr) **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων 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 Κλάγκου και κα Φωτεινή Κουλακιώτη, είτε τηλεφωνικά (210.8392094 & 210.8392045), είτε στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: [flagkou@elgo.gr](mailto:flagkou@elgo.gr) & [fkoulakioti@elgo.gr](mailto:fkoulakioti@elgo.gr)

2. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ξεκινά στις 30.03.2021 και λήγει στις 12.04.2021 και ώρα 14:00 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 τις Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων: α) Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, β) Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και γ) 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.** 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: [agrocert@otenet.gr](mailto:agrocert@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 γ), 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 Διεύθυνσης:

- 35 % για την ομάδα κριτηρίων (α),  
30% για την ομάδα κριτηρίων (β), και,  
35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	ΜΟΡΙΑ ΚΑΤΑ ΟΜΑΔΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
<b>A) Τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα</b>	<b>1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο</b>
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
<b>Πιστοποιημένα γλωσσομάθεια με ανώτατο όριο τα 100 μόρια</b>	
Άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας	40 μόρια
Πολύ καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	30 μόρια
Καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	10 μόρια
<b>Β) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης</b>	
<b>1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο</b>	
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
<b>Δ) Δομημένη Συνέντευξη</b>	
<b>1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο</b>	
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.	<b>έως 500 μόρια</b>
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.	<b>έως 500 μόρια</b>
---	----------------------

\* 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 Διεύθυνσης, διενεργείται από την τριμελή επιτροπή που έχει οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την επιλογή Διευθυντή στην επιτροπή μετέχουν οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οικείος Γενικός Διευθυντής και ένα μέλος του Δ.Σ.

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. 08/02<sup>η</sup>/02.03.2021 (ΑΔΑ: 66Γ8ΟΞ3Μ-Λ7Δ) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συνοδευόμενη από τις αντίστοιχες αιτήσεις υποψηφιότητας, τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, και στοιχεία που τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο κάθε υποψήφιου 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 Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ήτοι:
  - Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας
  - Διευθυντής Οικονομικού
  - Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης
  - Διευθυντής Αγροτικής Κατάρτισης
  - Διευθυντής Πιστοποίησης και Προδιαγραφών
  - Διευθυντής Ανάπτυξης και Εφαρμογών
  - Διευθυντής Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος

### **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 ΙΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
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:

FAX:

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:

### Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

E - MAIL:

### Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας σημειώνοντας από 1 έως 7

Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	



3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ	
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ	
<b>A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ :</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν		
<b>A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ :</b> (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.		
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 τελεσιδικά 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		

**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 υπηρέτησα (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**

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

<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>			
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>			
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>			
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης	
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>			
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης	
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης	
<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b>			
(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/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

## **B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

### **B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΙ 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>B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>B.3.5. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ		
<b>B.3.6. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:</b>			

Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

#### 1) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	<b>ΓΔ4.Δ1-01</b>
------------------------------	--	-----------------------	------------------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Διοικητικού - Οικονομικού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης</li> </ul>

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 εφαρμογή της πολιτικής του Οργανισμού σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκπαίδευσης, αξιολόγησης και αποτελεσματικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού. Η διασφάλιση της αποτελεσματικής υποστήριξης της οργάνωσης και λειτουργίας των μονάδων του Οργανισμού και η διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκήν τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού – Οικονομικού.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Συμμετέχει στο σχεδιασμό και εφαρμόζει τη συνολική πολιτική του Οργανισμού σε θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Θέτει στόχους και αναπτύσσει στρατηγικές, πολιτικές, διαδικασίες, σχέδια δράσης και προγράμματα σε θέματα, προγραμματισμού, προσλήψεων, εκπαίδευσης, κατάρτισης και ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων.
- Υποστηρίζει και συμβουλεύει τις Διευθύνσεις του Οργανισμού για τη συμμετοχή τους στη διαμόρφωση των συνολικών εταιρικών στόχων, σε θέματα διαχείρισης προσωπικού. Εποπτεύει την έκδοση προκηρύξεων πρόσληψης του τακτικού & έκτακτου προσωπικού, καθώς και των δικηγόρων του Οργανισμού.
- Αναπτύσσει και συντονίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού, με στόχο την υποστήριξη της αποτελεσματικότερης λειτουργίας του Οργανισμού.
- Εποπτεύει την ορθότητα των διαδικασιών οργάνωσης, τήρησης και ενημέρωσης του μητρώου του προσωπικού που υπηρετεί, έχει απολυθεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί, καθώς και της τήρησης των φύλλων αξιολόγησης του προσωπικού και ενημέρωσης του υπηρεσιακού τους φακέλου.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εύρυθμη οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού. Παρακολουθεί τις αλλαγές της οργανικής διάρθρωσης, συντονίζει την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων του Οργανισμού και διαμορφώνει προς υλοποίηση διαδικασίες απλοστεύσης και περιορισμού των γραφειοκρατικών διαδικασιών.
- Συμμετέχει, συντονίζει και εποπτεύει την πολιτική του Οργανισμού σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, της εύρυθμης διαχείρισης, συντήρησης και λειτουργίας των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού, καθώς και του συνόλου των παγίων περιουσιακών στοιχείων του.
- Αναπτύσσει, οργανώνει και επιβλέπει την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών του Οργανισμού, ώστε να εξυπηρετεί, μεταξύ άλλων, και τις ανάγκες πληροφόρησης της ανώτατης διοίκησης και των Διευθυντικών στελεχών του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική και οικονομικότερη δυνατή παροχή διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας στο σύνολο των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.
- Επιμελείται κάθε άλλο θέμα συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης που ανατίθεται από τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. του Οργανισμού.

### Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης &amp; Κατάρτισης και επιμέρους Διευθύνσεις</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και επιμέρους Διευθύνσεις</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας και επιμέρους Διευθύνσεις</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</li> <li>▪ Κάλυψη αναγκών διοικητικής υποστήριξης &amp; συντήρησης / υποστήριξης σε επίπεδο υποδομών.</li> </ul>
<p>Νομική Υπηρεσία</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ερμηνεία νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής οργάνωσης.</li> <li>▪ Παροχή στοιχείων για τη διαχείριση δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού που σχετίζονται με εργασιακά θέματα.</li> </ul>



Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής οργάνωσης.</li> <li>▪ Σύνταξη ερωτημάτων για Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.</li> <li>▪ Παροχή στοιχείων – αναφορών σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού (απογραφή προσωπικού, μετακινήσεις: αποσπάσεις, μετατάξεις, κ.λπ.).</li> <li>▪ Υποβολή αιτημάτων προσλήψεων προσωπικού.</li> </ul>
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή του Μισθολογίου Δημοσίου.</li> </ul>
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Επίλυση ζητημάτων σχετικά με την εφαρμογή νόμων και διατάξεων που σχετίζονται με θέματα διοικητικής οργάνωσης.</li> </ul>
Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προσλήψεις συμβασιούχων.</li> </ul>
Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προσλήψεις τακτικού προσωπικού.</li> <li>▪ Αποστολή αποτελεσμάτων προσλήψεων έκτακτου προσωπικού για έλεγχο και επικύρωση.</li> </ul>
Επιθεώρηση Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ετήσιες Δηλώσεις στοιχείων προσωπικού.</li> <li>▪ Δηλώσεις υπερωριακής εργασίας.</li> <li>▪ Δηλώσεις λύσης εργασιακών σχέσεων (αποχωρήσεις – συνταξιοδοτήσεις).</li> <li>▪ Δήλωση Γιατρού Εργασίας &amp; Τεχνικού Ασφαλείας.</li> </ul>
ΟΑΕΔ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δηλώσεις στοιχείων προσλήψεων – αποχωρήσεων προσωπικού.</li> </ul>
Εθνικό Τυπογραφείο	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δημοσίευση αποφάσεων προσλήψεων προσωπικού &amp; λύσης εργασιακής σχέσης τακτικού προσωπικού.</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική οργάνωση και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>▪ Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.</li> <li>▪ Γνώσεις σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>▪ Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>▪ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>▪ να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
	<p>καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
<b>Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας.</li> </ul>

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 Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

## 2) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Οικονομικού	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ4.Δ2-01
------------------------------	------------------------	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Οικονομικού
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Διοικητικού - Οικονομικού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού &amp; Λογιστικής Διαχείρισης</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών - Ταμείο</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης</li> </ul>

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"/> Έμμοση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε: .....</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Οργανισμού, καθώς και ο προγραμματισμός, συντονισμός και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των Συμβάσεων Προμηθειών Αγαθών και Υπηρεσιών, που συνδέονται με τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς το Γενικό Διευθυντή Διοικητικού – Οικονομικού.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία κατάρτισης, έγκρισης, τροποποίησης και αναμόρφωσης του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού, την κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού και τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις επιμέρους Διευθύνσεις τους.</li> <li>▪ Ευθύνεται και επιβλέπει την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, των λογιστικών αρχών, καθώς και τη διαδικασία ελέγχου της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών των δαπανών του Οργανισμού. Παρακολουθεί την εξέλιξη των μηνιαίων δαπανών και εσόδων του Οργανισμού και την επεξεργασία των προβλέψεών τους.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Επιβλέπει την όλη διαδικασία απόδοσης της μισθοδοσίας και των αποδοχών στο προσωπικό του Οργανισμού και των πάσης φύσης αποζημιώσεων ή αμοιβών σε τρίτα πρόσωπα.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες απόδοσης των πάσης φύσεως αποζημιώσεων, ασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού.
- Ευθύνεται και επιβλέπει την έκδοση και εκτέλεση των εντολών πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Οργανισμού με τις Τράπεζες και άλλους χρηματοπιστωτικούς φορείς, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού.
- Διαμορφώνει, παρακολουθεί και συντονίζει τη δημιουργία του προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού, έχοντας υπό την εποπτεία του τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών, των ορίων και των προϋποθέσεων για τις προμήθειες, σύμφωνα με τους οικείους Κανονισμούς και τη γενικότερη νομοθεσία.
- Εποπτεύει την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων κατάρτισης του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για τη συμβουλευτική υποστήριξη των υπόλοιπων οργανωτικών μονάδων σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και προμηθειών.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Επιμελείται την έκδοση οδηγιών προς τις Γενικές Διευθύνσεις σχετικά με την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης - εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την οικονομική διαχείριση προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.
- Επιμελείται κάθε άλλο θέμα συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης που ανατίθεται από τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. του Οργανισμού.

### Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης &amp; Κατάρτισης και επιμέρους Διευθύνσεις</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και επιμέρους Διευθύνσεις</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας και επιμέρους Διευθύνσεις</li> </ul>	<p>Συνεργασία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κατάρτισης και εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού.</li> <li>▪ Κατάρτισης του οικονομικού απολογισμού.</li> <li>▪ Λογιστικής διαχείρισης.</li> <li>▪ Προγραμματισμού &amp; εκτέλεσης προμηθειών.</li> </ul>
<p>Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη Έργων Κατάρτισης.</li> <li>▪ Συνεργασία για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού των υλοποιούμενων Έργων Κατάρτισης και την κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού τους.</li> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων Έργων Κατάρτισης.</li> </ul>
<p>Νομική Υπηρεσία</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία για την επίλυση νομικών ζητημάτων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων.</li> </ul>

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε θέματα παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Οργανισμού.</li> <li>Συνεργασία σε θέματα χρηματοδότησης του Οργανισμού για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών &amp; της μισθοδοσίας.</li> </ul>
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναφορές/ διευκρινίσεις επί των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού.</li> <li>Επίλυση μισθολογικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων.</li> </ul>
Υπουργείο Οικονομικών / Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επίλυση θεμάτων σχετικά με την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.</li> </ul>
Ασφαλιστικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επίλυση ασφαλιστικών θεμάτων.</li> </ul>
ΟΑΕΔ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε προγράμματα πρόσληψης ανέργων.</li> </ul>
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες/Επιμελητήρια	<ul style="list-style-type: none"> <li>Απόδοση εισφορών &amp; επίλυση σχετικών θεμάτων.</li> </ul>
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη συγχρηματοδοτούμενων Έργων Κατάρτισης.</li> <li>Συνεργασία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων Έργων Κατάρτισης.</li> </ul>
ΕΑΑΔΗΣΥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Παροχή σύμφωνης γνώμης για διαδικασίες διαπραγμάτευσης.</li> <li>Συνεργασία για την αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες.</li> </ul>
Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε περιπτώσεις υποβολής προδικαστικών προσφυγών στο πλαίσιο διαγωνιστικής διαδικασίας.</li> </ul>
Τραπεζικά Ιδρύματα	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαχείριση των σχέσεων του Οργανισμού με τις Τράπεζες.</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική οργάνωση.</li> <li>Γνώση σε θέματα οικονομικής / λογιστικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου.</li> <li>Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.</li> <li>Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.</li> <li>Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> <li>Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>▪ να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

<b>Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων</b>
<b>Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>▪ Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας.</li> </ul>

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

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

### 3) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ3.Δ1-01
------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης</li> </ul>

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 εποπτεία, ο συντονισμός και η παρακολούθηση του σχεδιασμού, της ανάπτυξης/ εκσυγχρονισμού και της διεξαγωγής της αγροτικής εκπαίδευσης του Οργανισμού. Η συνολική επίβλεψη της προώθησης και της προβολής του έργου της αγροτικής εκπαίδευσης και της συμβολής του στην ανάπτυξη του αγροτικού τομέα.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκήει τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων Τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών σχεδιασμού, τεκμηρίωσης και κατάρτισης προτάσεων για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού.</li> <li>▪ Επιβλέπει και ενημερώνεται για το έργο των ομάδων εργασίας για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων Αρχικής Εκπαίδευσης. Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία αξιολόγησης των προγραμμάτων Αρχικής Εκπαίδευσης.</li> <li>▪ Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία τροποποίησης των υφιστάμενων προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με</li> </ul>

τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και επιβλέπει την ευθυγράμμιση με αυτές.

- Επιβλέπει, ενημερώνεται και συντονίζει τις σχετικές διαδικασίες 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.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες σχεδιασμού και οργάνωσης ενημερωτικών επιστημονικών συναντήσεων και διοργάνωσης ενημερωτικών εκδηλώσεων σχετικών με την Αρχική εκπαίδευση σε θέματα του Πρωτογενή τομέα.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες διάγνωσης και έγκαιρης κάλυψης των αναγκών σε διοικητικό και εποχιακό εκπαιδευτικό προσωπικό, εργαστηριακό εξοπλισμό και μέσα διδασκαλίας, βάσει του προγράμματος εκπαίδευσης και των εργαστηριακών ασκήσεων.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί τη διαδικασία του σχεδιασμού, της εκπόνησης και της παραγωγής του απαιτούμενου διδακτικού και εποπτικού υλικού.
- Ευθύνεται με την εποπτεία παρακολούθησης της διεξαγόμενης αρχικής γεωργικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και τήρησης των κανονισμών που ισχύουν σύμφωνα με το σύστημα Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης της χώρας.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες επίλυσης προβλημάτων λειτουργικής φύσεως και λήψης μέτρων βελτίωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας.
- Επιβλέπει τις ενέργειες για την έγκαιρη ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων.
- Έχει την εποπτεία για τις διαδικασίες ανάπτυξης προγραμμάτων μαθητείας και εξασφάλισης θέσεων πρακτικής άσκησης.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.

#### Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας</li> <li>▪ Διεύθυνση Οικονομικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του εκπαιδευτικού έργου του Οργανισμού.</li> <li>▪ Λειτουργική - τεχνική εξυπηρέτηση και κάλυψη αναγκών εκπαιδευτικών δομών σε κτιριακές υποδομές και εξοπλισμό.</li> <li>▪ Διάθεση διοικητικού και εποχικού εκπαιδευτικού προσωπικού.</li> <li>▪ Ανάθεση εκπαιδευτικού έργου σε στελέχη των μονάδων του Οργανισμού και του ΥΠΑΑΤ.</li> </ul>
Δ/ση Αγροτικής Κατάρτισης	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ανάπτυξη εκπαιδευτικών εργαλείων και παραγωγής εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.</li> </ul>
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ενημέρωση του κοινού σχετικά με τα παρεχόμενα προγράμματα εκπαίδευσης.</li> </ul>
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία για την προώθηση προτάσεων που αφορούν στην ανάπτυξη της Δ/σης σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού.</li> </ul>
Δ/σεις Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τις ανάγκες της αγοράς σε στελεχιακό εκπαιδευμένο δυναμικό.</li> </ul>



Δ/νσεις Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διάχυση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων στην εκπαιδευτική διαδικασία, διαμόρφωση και αναπροσαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης.</li> </ul>
Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης (ΕΠΑΣ και Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διεξαγωγή και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.</li> </ul>

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσαρμογή προγραμμάτων αγροτικής εκπαίδευσης του Οργανισμού.</li> </ul>
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εποπτεία εκπαιδευτικού έργου του Οργανισμού.</li> </ul>
Υπουργείο Εργασίας κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΑΕΔ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε θέματα μαθητείας, ίδρυσης σχολών και πρακτικής άσκηση σπουδαστών εφόσον απαιτούνται.</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	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.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση θεμάτων και μεθοδολογιών εκπαίδευσης και κατάρτισης.</li> <li>Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

**Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων**

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

- Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης
- Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας

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 Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

#### 4) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Αγροτικής Κατάρτισης	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ3.Δ2-01
------------------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης</li> </ul>

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"/> Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε: .....</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική εποπτεία, ο συντονισμός και η παρακολούθηση του σχεδιασμού, της ανάπτυξης/ εκσυγχρονισμού και της διεξαγωγής της αγροτικής κατάρτισης του Οργανισμού. Η συνολική επίβλεψη της προώθησης και της προβολής του έργου της αγροτικής κατάρτισης και της συμβολής του στον αγροτικό πληθυσμό της χώρας.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων Τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών για το σχεδιασμό νέων προγραμμάτων κατάρτισης και την υποβολή προτάσεων, σε εθνικούς και κοινοτικούς οργανισμούς (Ε.Ε.), για έγκριση και χρηματοδότηση.</li> <li>▪ Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας του Οργανισμού με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα), στο πλαίσιο του σχεδιασμού, ανάπτυξης και υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και της μεταφοράς τεχνογνωσίας.</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των ενεργειών για την ανάπτυξη και υλοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης των προγραμμάτων κατάρτισης.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες που λαμβάνονται για την έγκαιρη κάλυψη και διάθεση των απαραίτητων χώρων και μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και των προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτών.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού τον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής των καταρτιζόμενων και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- Μεριμνά για την εισήγηση στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης του "πράσινου πιστοποιητικού, καθώς και την έγκρισή τους.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών του σχεδιασμού και υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτών, καθώς και των προγραμμάτων εκπαίδευσης τους σε θέματα που αφορούν την προώθηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και την εισαγωγή της καινοτομίας.
- Ευθύνεται για την έκδοση βεβαιώσεων εκπαιδευτικής εμπειρίας και την έκδοση των βεβαιώσεων παρακολούθησης προγραμμάτων κατάρτισης για τους καταρτιζόμενους.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας με αρμόδιους φορείς άλλων υπουργείων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Αγροτικής Κατάρτισης.
- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού για την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Έχει την εποπτεία της παροχής πληροφοριών, ενημερωτικού υλικού, στοιχείων και δεδομένων σχετικών με το αντικείμενο της αγροτικής κατάρτισης προς κάθε μονάδα του Οργανισμού ή εξωτερικό φορέα, εφόσον ζητηθεί.
- Εποπτεύει, συντονίζει και συμμετέχει στη διοργάνωση επιστημονικών συναντήσεων και ημερίδων σχετικών με την Αρχική και συνεχιζόμενη κατάρτιση των αγροτών και των κατοίκων της υπαίθρου.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί τις ενέργειες ανάπτυξης και ορθής τήρησης των αρχείων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.

### Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού.</li> <li>▪ Προμήθειες, οικονομική διαχείριση προγραμμάτων και έργων, κάλυψη αναγκών ανθρώπινων και υλικών πόρων.</li> <li>▪ Οικονομικός Απολογισμός προγραμμάτων κατάρτισης.</li> </ul>
Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κάλυψη αναγκών ανθρώπινων και υλικών πόρων της Διεύθυνσης.</li> <li>▪ Θέματα διοικητικής μέριμνας.</li> <li>▪ Θέματα πιστοποίησης δομών κατάρτισης.</li> </ul>
Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διαμόρφωση προγραμμάτων κατάρτισης.</li> <li>▪ Επιμόρφωση-ενημέρωση των Ελεγκτών, Επιθεωρητών, Εμπειρογνομόνων.</li> </ul>

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαμόρφωση των μέτρων βελτίωσης της διαδικασίας κατάρτισης.</li> </ul>
Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναπροσαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης με βάση ερευνητικά αποτελέσματα.</li> <li>Διάχυση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων, μέσω διοργάνωσης ενημερωτικών εκδηλώσεων και ημερίδων.</li> </ul>
Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προβολή και προώθηση του έργου της Διεύθυνσης.</li> </ul>
Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διεξαγωγή και υποστήριξη των προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης.</li> <li>Επιμόρφωση Εκπαιδευτών, Ελεγκτών, Επιθεωρητών.</li> </ul>

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιμόρφωση και πιστοποίηση εκπαιδευτών.</li> </ul>
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαμόρφωση προγραμμάτων αγροτικής κατάρτισης.</li> <li>Διαχείριση όρων, προϋποθέσεων και χορήγησης του «πράσινου πιστοποιητικού».</li> <li>Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων και ημερίδων.</li> </ul>
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού και υποβολής προτάσεων για την ανάληψη συγχρηματοδοτούμενων Έργων Κατάρτισης.</li> <li>Συνεργασία σε θέματα υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Κατάρτισης.</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	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.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση θεμάτων και μεθοδολογιών εκπαίδευσης και κατάρτισης.</li> <li>Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.</li> <li>Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> <li>Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
	<p>αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

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"> <li>▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης</li> <li>▪ Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας</li> </ul>	

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

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

## 5) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Πιστοποίησης και Προδιαγραφών	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ2.Δ1-01
------------------------------	--	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Επιθεωρήσεων και Ελέγχων</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων</li> </ul>

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"/> Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε: .....</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
<p>Η αποτελεσματική εποπτεία των επιθεωρήσεων και των ελέγχων για τη διασφάλιση της ορθής χρήσης των βεβαιώσεων, των πιστοποιητικών και των σημάτων του Οργανισμού, καθώς και η συνολική επίβλεψη των Ιδιωτικών Φορέων Πιστοποίησης και των Εγκεκριμένων Οργανισμών Ελέγχου και Πιστοποίησης Προϊόντων Βιολογικής Γεωργίας με σκοπό τη διατήρηση της ποιότητας και των υψηλών προδιαγραφών των πιστοποιημένων προϊόντων και επιχειρήσεων.</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων Τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς το Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Επιβλέπει το σύνολο των διαδικασιών υποβολής προτάσεων για την εκπόνηση κανονισμών ή διαδικασιών ελέγχου/επιθεωρήσεων επιχειρήσεων και φορέων, καθορισμού των απαιτήσεων και των προϋποθέσεων ανάπτυξης και λειτουργίας των Φορέων πιστοποίησης, σύνταξης, έκδοσης και αναγνώρισης προτύπων, προδιαγραφών, πρωτοκόλλων, οδηγιών και κανονισμών σχετικών με την πιστοποίηση χαρακτηριστικών των αγροτικών προϊόντων</li> </ul>

και τροφίμων.

- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών επιθεωρήσεων και ελέγχου των επιχειρήσεων-φορέων, καθώς και του συνόλου των διαδικασιών αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών του Οργανισμού.
- Ευθύνεται και έχει τη συνολική επίβλεψη των διαδικασιών διάθεσης και ορθής χρήσης των βεβαιώσεων, των πιστοποιητικών και των σημάτων που απονέμει ο Οργανισμός.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών αναγνώρισης και επίβλεψης των Ιδιωτικών Φορέων Πιστοποίησης σύμφωνα με τα πρότυπα του Οργανισμού, καθώς και των διαδικασιών ανάκλησης ή μη αναγνώρισης.
- Εποπτεύει και ενημερώνεται για τη διενέργεια επιθεωρήσεων καθώς και των ακολουθούμενων διαδικασιών και αποτελεσμάτων παραπομπής των Αναγνωρισμένων Φορέων Πιστοποίησης για επιβολή κυρώσεων.
- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία ενημέρωσης των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σχετικά με στοιχεία αναγνώρισης Φορέων και επίβλεψης σε ήδη αναγνωρισμένους Φορείς, σε συμβεβλημένες με αυτούς εκμεταλλεύσεις/επιχειρήσεις, καθώς και σε σημεία πώλησης των πιστοποιημένων γεωργικών προϊόντων.
- Ευθύνεται με την εποπτεία των Οργανισμών Ελέγχου και Πιστοποίησης (ΟΕ&Π) προϊόντων βιολογικής γεωργίας, το συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών επίβλεψης των Οργανισμών Ελέγχου και Πιστοποίησης (ΟΕ&Π), των ελέγχων επιχειρήσεων προϊόντων βιολογικής γεωργίας ενταγμένων στο σύστημα ελέγχου όσο και των επιχειρήσεων που δεν έχουν ενταχθεί στο σύστημα ελέγχου και πιστοποίησης, των χώρων εμπορίας, καθώς και των ελέγχων σημείων λιανικής ή χονδρικής πώλησης προϊόντων βιολογικής γεωργίας.
- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί το σχεδιασμό, τη δημιουργία και την τήρηση Μητρώου ελεγκτών βιολογικής παραγωγής, την έκδοση του κανονισμού ένταξης των ελεγκτών σε αυτό και του κανονισμού λειτουργίας του καθώς και 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.
- Επιβλέπει και ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων επιβολής κυρώσεων και της εφαρμογής τους, για τη μη τήρηση των απαιτήσεων της κείμενης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε ενγκεκριμένους ΟΕ&Π καθώς και για τις εισηγήσεις για την επιβολή προστίμων σε επιχειρηματίες εκτός συστήματος προς την Αρμόδια Αρχή.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εκπόνηση σχεδίου δράσης ελέγχων, εκθέσεων ελέγχων και πεπραγμένων, και συγκεντρωτικού καταλόγου με τα στοιχεία των επιχειρήσεων στις οποίες επιβλήθηκαν κυρωτικά μέτρα από το σύνολο των ΟΕ&Π με περιγραφή των μη συμμορφώσεων που διαπιστώθηκαν και τις κυρώσεις που επιβλήθηκαν, καθώς και τα ετήσια στατιστικά στοιχεία προηγούμενου έτους προς την Αρμόδια Αρχή.
- Εποπτεύει, συντονίζει και ενημερώνεται για την ανάπτυξη και εξέλιξη συνεργασιών με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς σε θέματα τυποποίησης στον τομέα των αγροτικών προϊόντων.
- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των κανονισμών, προδιαγραφών και διαδικασιών ελέγχου, αξιολόγησης και πιστοποίησης αγροτικών προϊόντων του Οργανισμού.
- Εποπτεύει και ενημερώνεται επί των διαδικασιών και των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων τήρησης των προδιαγραφών, των επιβαλλόμενων μέτρων συμμόρφωσης και των κυρώσεων στις πιστοποιημένες επιχειρήσεις.
- Εποπτεύει την ορθή λειτουργία των Μητρώων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.

#### Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
-----------------	-------------------



<p>Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών</p>	<p>Συνεργασία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ανάπτυξης νέων εθνικών σχημάτων-συστημάτων ποιότητας αγροτικών προϊόντων.</li> <li>▪ Σκοπιμότητας εκπόνησης ή/και εφαρμογής τυποποιητικών εγγράφων.</li> <li>▪ Επιμόρφωσης – ενημέρωσης ελεγκτών, επιθεωρητών και εμπειρογνομόνων.</li> <li>▪ Ενημέρωσης με τα πορίσματα αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών.</li> <li>▪ Κατάρτισης καταλόγων κόστους πιστοποίησης και επίβλεψης.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διεύθυνση Ελέγχων Γάλακτος &amp; Κρέατος</li> <li>▪ Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία στο πλαίσιο των ελέγχων για τα αντικείμενα της ΔΠΠ (συμμετοχή ελεγκτών από τις άλλες Δ/νσεις- Γενικές Δ/νσεις).</li> </ul>
<p>Περιφερειακά τμήματα Επιθεωρήσεων &amp; Ελέγχων</p>	<p>Συνεργασία στο πλαίσιο άσκησης του ελεγκτικού έργου του Οργανισμού:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Έγκριση ετήσιων &amp; μηνιαίων προγραμμάτων ελέγχου επιχειρήσεων, παραγωγών και αγοράς.</li> <li>▪ Διαχείριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των τυχόν παραβάσεων και παρατυπιών που διαπιστώνονται.</li> </ul>

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
<p>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υποβολή ετήσιων Εκθέσεων ελέγχων ΠΟΠ – ΠΓΕ, προϊόντων Ειδικών Πτηνοτροφικών Εκτροφών</li> <li>▪ Υποβολή Ετήσιου Σχεδίου Δράσης διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων και δειγματοληψιών, Μηνιαίου καταλόγου προγραμματισμένων ελέγχων και εξαμηνιαίων απολογιστικών Εκθέσεων πεπραγμένων στον τομέα των βιολογικών προϊόντων,</li> <li>▪ Υποβολή Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχων, συγκεντρωτικού καταλόγου επιχειρήσεων στις οποίες επιβλήθηκαν κυρωτικά μέτρα, ετήσιων στατιστικών στοιχείων και δεδομένων βιολογικής παραγωγής,</li> <li>▪ Υποβολή Εκθέσεων Ελέγχου μετά από καταγγελίες,</li> </ul>
<p>Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συμμετοχή στην Επιτροπή Ελληνικού Σήματος</li> <li>▪ Τροφοδότηση Ηλεκτρονικού Μητρώου Ελληνικού Σήματος</li> </ul>
<p>Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας &amp; Κτηνιατρικής Περιφερειών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διενέργεια ελέγχων πιστοποίησης ΠΟΠ – ΠΓΕ (μικτά κλιμάκια)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εργαστήριο Ελέγχου Κυκλοφορίας Ζωοτροφών</li> <li>▪ Μπενάκειο Φυτοπαθολογικό Ινστιτούτο</li> <li>▪ Γενικό Χημείο του Κράτους</li> <li>▪ Ιδιωτικά εργαστήρια</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διενέργεια εργαστηριακών ελέγχων</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γενική Γραμματεία Εμπορίου (Συντονιστικό</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διερεύνηση καταγγελιών και άλλοι ειδικοί έλεγχοι</li> </ul>

Κέντρο Ελέγχου Απάτης) ▪ Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος ▪ Αστυνομία ▪ ΕΦΕΤ	
Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων	▪ Υποβολή εισηγήσεων επί των ενστάσεων
ΕΣΥΔ	▪ Ανταλλαγή πληροφοριών για διαπίστευση φορέων

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	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.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> <li>▪ Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> <li>▪ Γνώση του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου και των συστημάτων υποδομών ποιότητας αγροτικών προϊόντων και τροφίμων.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>▪ Τήρηση Χρονοδιαγραμμάτων.</li> <li>▪ Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>▪ Εκπροσώπηση του Οργανισμού σε αποστολές, εκθέσεις, σεμινάρια, συνέδρια στο εξωτερικό για τη διάδοση του έργου του.</li> <li>▪ Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>▪ να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

#### Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων

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

- Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης
- Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας

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

## 6) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Ανάπτυξης και Εφαρμογών	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ2.Δ2-01
------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης</li> </ul>

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"/> Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας <i>Αναφέρατε: .....</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
<p>Η προαγωγή της ανάπτυξης εθνικών σχημάτων – συστημάτων ποιότητας αγροτικών προϊόντων, η μελέτη των τάσεων στον αγροτικό τομέα, η προώθηση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων σχετικά με τη διασφάλιση της ποιότητας, της ταυτότητας και της προέλευσης των αγροτικών προϊόντων, καθώς και η διασφάλιση της αποτελεσματικής υποστήριξης της λειτουργίας του Συστήματος Παροχής Συμβουλών σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις.</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκήει τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.</li> <li>▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.</li> <li>▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.</li> <li>▪ Εποπτεύει και συντονίζει το σύνολο των διαδικασιών ανάπτυξης νέων εθνικών σχημάτων-συστημάτων ποιότητας (μελέτες σκοπιμότητας και βιωσιμότητας, κοστολόγηση, εξέταση επιβολής τελών κλπ.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών.</li> <li>▪ Συντονίζει την διαμόρφωση και υποβάλλει προτάσεις ένταξης των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης</li> </ul>

<p>Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων Οργανισμού σε πάσης φύσεως χρηματοδοτούμενα προγράμματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εποπτεύει τις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων</li> <li>▪ Εποπτεύει την ορθή λειτουργία των Μητρώων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>▪ Μεριμνά για την αποτελεσματική προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και εποπτεύει την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων και δράσεων.</li> <li>▪ Ευθύνεται για την αποτελεσματική υποστήριξη της λειτουργίας του Συστήματος Παροχής Συμβουλών σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις.</li> <li>▪ Εποπτεύει και συντονίζει το σύνολο των διαδικασιών έκδοσης και κατοχύρωσης των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας, σημάτων συμμόρφωσης, σημάτων ταυτότητας ή σημάτων προέλευσης αγροτικών προϊόντων και τροφίμων και των συστημάτων παραγωγής τους.</li> <li>▪ Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.</li> <li>▪ Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.</li> <li>▪ Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.</li> <li>▪ Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.</li> </ul>
---

<b>Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες</b>	
<b>Οργανική Μονάδα</b>	<b>Σχέση Συνεργασίας</b>
<b>Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών</b>	<p>Συνεργασία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ανάπτυξης νέων εθνικών σημάτων-συστημάτων ποιότητας αγροτικών προϊόντων.</li> <li>▪ Σκοπιμότητας εκπόνησης ή/και εφαρμογής τυποποιητικών εγγράφων.</li> <li>▪ Επιμόρφωσης – ενημέρωσης ελεγκτών, επιθεωρητών και εμπειρογνομόνων.</li> <li>▪ Ενημέρωσης με τα πορίσματα αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνομόνων και ελεγκτών.</li> <li>▪ Κατάρτισης καταλόγων κόστους πιστοποίησης και επίβλεψης.</li> </ul>

<b>Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς</b>	
<b>Φορέας</b>	<b>Σχέση Συνεργασίας</b>
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία στο πλαίσιο λειτουργίας του Συστήματος Παροχής Συμβουλών σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις</li> </ul>
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης / Γενική Γραμματεία Εμπορίου	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα κατοχύρωσης των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας</li> </ul>
Δημόσιες αρχές/Ιδιωτικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων</li> </ul>
Διαχειριστική Αρχή ΠΑΑ 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα Γεωργικών Συμβούλων</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	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.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.</li> <li>Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> <li>Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

<b>Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων</b>
<b>Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης</li> <li>Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας</li> </ul>

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

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

## 7) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΡΕΑΤΟΣ

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Διευθυντής Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	ΓΔ2.Δ3-01
------------------------------	---	-----------------------	-----------

<b>Έκδοση:</b>	Αρχική	<b>Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:</b>		<b>Ημ/νία Τροποποίησης:</b>	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
<b>Οργανική Μονάδα:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κηφισίας 33 και Αιγαίου, 542 48 Θεσσαλονίκη
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Γενικός Διευθυντής Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώου, Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος</li> <li>▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης</li> </ul>

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"/> Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <i>Αναφέρατε: .....</i>	<input type="checkbox"/> Ε

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
<p>Η αποτελεσματική εποπτεία των διαδικασιών τήρησης και ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων, μητρώων και βάσεων δεδομένων του Οργανισμού στους τομείς του γάλακτος και κρέατος, συγκέντρωσης και αξιολόγησης στοιχείων παραγωγής και διακίνησης των προϊόντων, του συντονισμού και της διενέργειας ελέγχων προέλευσης- καταγωγής των πρώτων υλών, της ποιότητας των προϊόντων καθώς και τήρησης των προδιαγραφών αυτοελέγχου, καθώς και η εποπτεία σχεδιασμού και εφαρμογής ερευνητικών προγραμμάτων και επιμέρους ερευνών στον τομέα του κρέατος, του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων. Οι εν λόγω δραστηριότητες αποσκοπούν στη διασφάλιση και τη βελτίωση της ποιότητας του κρέατος, του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων, στην προστασία της αγοράς και του καταναλωτή από πρακτικές αθέμιτου ανταγωνισμού και διάχυσης παραπλανητικών πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα και την προέλευση των προϊόντων.</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ασκήει τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων Τμημάτων της.</li> <li>▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.</li> </ul>



- Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία των Τμημάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων, των Εποπτειών Γάλακτος και Κρέατος, των Τμημάτων Εργαστηριακών Ελέγχων και των Εργαστηρίων Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος και μεριμνά για την παροχή σε αυτά της αναγκαίας οικονομικής και διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Οργανισμού.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί.
- Επιβλέπει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών τήρησης και ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων, μητρώων και βάσεων δεδομένων του Οργανισμού στους τομείς του γάλακτος και κρέατος (ισοζύγια γάλακτος και κρέατος, σφαγών, μητρώο επιχειρήσεων αγοράς και επεξεργασίας κρέατος, μητρώο αναγνωρισμένων αγοραστών γάλακτος, μητρώο επιχειρήσεων αγοράς και επεξεργασίας κρέατος)
- Ευθύνεται και έχει τη συνολική επίβλεψη των διαδικασιών επεξεργασίας, αξιολόγησης και αξιοποίησης των στοιχείων παραγωγής και αγοράς γάλακτος και κρέατος, της παραγωγής στατιστικών αναφορών και παροχής στοιχείων προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και την ΕΕ, καθώς και της παραγωγής στατιστικών πληροφοριών για χρήση των οργανώσεων παραγωγών και των βιομηχανιών
- Έχει την εποπτεία για το σύνολο των διαδικασιών σχεδιασμού, κατάρτισης και παρακολούθησης εφαρμογής των ετήσιων σχεδίων ελέγχων στους τομείς του γάλακτος & κρέατος,
- Έχει την εποπτεία του σχεδιασμού, συντονισμού και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ελέγχων που υλοποιούνται από τις περιφερειακές εποπτείες στους τομείς του γάλακτος και του κρέατος και του συντονισμού των ελέγχων που αφορούν πιστοποιημένα προϊόντα γάλακτος & κρέατος με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών
- Έχει τη συνολική ευθύνη οργάνωσης και επίβλεψης των διαδικασιών ελέγχου ποιότητας του αγελαδινού, πρόβειου και γίδινου γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων σύμφωνα με την Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία, καθώς και της χορήγηση στοιχείων ποιότητας γάλακτος σε ενδιαφερόμενους, την παραγωγή στατιστικών αναφορών και τη σχετική ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Έχει τη συνολική ευθύνη οργάνωσης και επίβλεψης των διαδικασιών του κατ' ανάθεση επίσημου ελέγχου για τη συμμόρφωση των ελέγχων των αυτοελεγχόμενων και των ιδιωτικών εργαστηρίων αυτοελέγχου ως προς τα κριτήρια του νωπού γάλακτος και τους στόχους της κοινοτικής νομοθεσίας.
- Έχει τη συνολική ευθύνη οργάνωσης και επίβλεψης των διαδικασιών για τον έλεγχο του νωπού γάλακτος παραγωγών που παραδίδονται σε μη αυτοελεγχόμενες μεταποιητικές μονάδες, στο πλαίσιο των κανόνων παραγωγής και εμπορίας της Κοινής Οργάνωσης Αγοράς (Κ.Ο.Α.) του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων της Ε.Ε..
- Έχει τη συνολική επίβλεψη των διαδικασιών διερεύνησης καταγγελιών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ελέγχων και έχει την ευθύνη υποβολής στατιστικών στοιχείων των ελέγχων, αιτιολογικών εκθέσεων παραπομπής μη συμμορφούμενων επιχειρήσεων και εισηγήσεων επιβολής προστίμων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού και το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Έχει την εποπτεία των διαδικασιών κοινοποίησης των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων γάλακτος στους μεταποιητές, των εκτός προδιαγραφών μετρήσεων στους αντίστοιχους παραγωγούς και όλων των εκτός προδιαγραφών μετρήσεων στις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες των Περιφερειών
- Έχει τη συνολική εποπτεία και το συντονισμό για την εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας, στον τομέα του κρέατος, 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 εποπτεία των διαδικασιών ενημέρωσης παραγωγών και βιομηχανιών σε σημαντικά θέματα για την βελτίωση της ποιότητας του γάλακτος
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.

- Ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί από τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού,
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.

<b>Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες</b>	
<b>Οργανική Μονάδα</b>	<b>Σχέση Συνεργασίας</b>
<b>Διεύθυνση Πιστοποίησης &amp; Προδιαγραφών</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παροχή ενημέρωσης για τα σχέδια και τα αποτελέσματα των ελέγχων</li> <li>▪ Απονομή Ελληνικού Σήματος στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα</li> </ul>
<b>Λοιπές οργανικές μονάδες της οικείας Γενικής Διεύθυνσης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παροχή ενημέρωσης για τα σχέδια και τα αποτελέσματα των ελέγχων</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας</li> <li>▪ Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα σχεδιασμού-υλοποίησης προγραμμάτων έρευνας, στον τομέα του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων</li> <li>▪ Εκπαίδευση κτηνοτρόφων για την ορθολογική διαχείριση των κτηνοτροφικών τους εκμεταλλεύσεων και την παραγωγή ποιοτικού γάλακτος</li> </ul>
<b>Περιφερειακά εργαστήρια ελέγχου ποιότητας γάλακτος</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συντονισμός των ελέγχων σε αυτοελεγχόμενους και μη αυτοελεγχόμενους αγοραστές-μεταποιητές γάλακτος</li> <li>▪ Έλεγχος της σωστής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ)</li> </ul>
<b>Περιφερειακές Εποπτείες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Προετοιμασία ελέγχων, κατάρτιση και παρακολούθηση των ετήσιων σχεδίων ελέγχων, συντονισμός και αξιολόγηση πορισμάτων ελέγχων των εποπτειών</li> </ul>
<b>Διεύθυνση Οικονομικού</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού.</li> <li>▪ Κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού.</li> <li>▪ Προγραμματισμός &amp; εκτέλεση προμηθειών.</li> </ul>
<b>Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.</li> <li>▪ Κάλυψη αναγκών διοικητικής υποστήριξης &amp; συντήρησης / υποστήριξης σε επίπεδο υποδομών</li> </ul>

<b>Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς</b>	
<b>Φορέας</b>	<b>Σχέση Συνεργασίας</b>
<b>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παροχή επεξεργασμένων στοιχείων, στατιστικών πινάκων από μητρώα και βάσεις δεδομένων του Οργανισμού (απόδοση στοιχείων παραγωγής / αγοράς γάλακτος και κρέατος, παροχή στατιστικών στοιχείων ελέγχων)</li> <li>▪ Παροχή στοιχείων ελέγχου ποιότητας και εργαστηριακών αναλύσεων γάλακτος</li> <li>▪ Συνεργασία για παροχή στοιχείων σε υπηρεσίες της ΕΕ</li> <li>▪ Παραπομπή μη συμμορφούμενων επιχειρήσεων και κατάθεση εισηγήσεων επιβολής προστίμων</li> </ul>
<b>Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα που αφορούν στην απονομή Ελληνικού Σήματος στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα</li> </ul>
<b>ΟΠΕΚΕΠΕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Συνεργασία για παροχή στοιχείων σε υπηρεσίες της ΕΕ</li> <li>▪ Παροχή στατιστικών στοιχείων ελέγχων</li> <li>▪ Συνεργασία σε θέματα διαχείρισης επιδοτήσεων προϊόντων μικρών νησιών του Αιγαίου</li> </ul>

Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)	▪ Παροχή στοιχείων κλάδων γάλακτος και κρέατος
Κτηνιατρικές υπηρεσίες των Περιφερειών	▪ Κοινοποίηση αποτελεσμάτων εργαστηριακών αναλύσεων γάλακτος

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	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.
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την παραγωγή, διακίνηση, εμπορία και πιστοποίηση προϊόντων στους τομείς του γάλακτος και κρέατος</li> <li>▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>▪ Γνώσεις σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>▪ Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων.</li> <li>▪ Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>▪ να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>▪ να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ηγετικές ικανότητες.</li> <li>▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού.</li> <li>▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων.</li> <li>▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.</li> </ul>

<b>Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων</b>	
<b>Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης</li> <li>▪ Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας</li> </ul>	

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 Διευθυντή Διαχείρισης και Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		