

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα 15.6.2018

Αριθμ.Πρωτ.: 5630/85342

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Αχαρνών 2, Αθήνα

ΤΚ: 104 32

Τηλ: 210 212-4515, 4444, 4449, 4418, 4432

Fax: 210 5235814

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις α) Αγροτικής Ανάπτυξης, β) Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) Οικονομικών Υπηρεσιών και δ) Τροφίμων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
 β) του άρθρου 24^Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύουν,

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

δ) του π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων» (Α'138)

ε. του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

2. Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

3. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 ΚΥΑ «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει..

4. Την αριθμ. πρωτ. 1675/80423/7.6.2018 Υπουργική απόφαση «Σύσταση και συγκρότηση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (ΦΕΚ Β' 2180).

5. Τις αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31.5.2018 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 14.06.2018) εγκυκλίους του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε ανά Γενική Διεύθυνση τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις α) Αγροτικής Ανάπτυξης, β) Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) Οικονομικών Υπηρεσιών και δ) Τροφίμων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, ως εξής:

A. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης

1) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ10 Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

2) Διεύθυνση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

3) Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς Οικονομικού

4) Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

5) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ11Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

6) Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοϋδατικών Πόρων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ7 Γεωλόγων ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

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

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

2) Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

3) Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

4) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ12 Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

5) Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ9 Διοικητικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

2) Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

3) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

Δ. Γενική Διεύθυνση Τροφίμων

1) Διεύθυνση Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

2) Διεύθυνση Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

3) Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό

4) Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10

Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς

II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων εφόσον:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για 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 και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

B. Ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐσταται, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων» (Α'138).

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

III. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για

οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

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

IV. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις **20 Ιουνίου 2018** και λήγει στις **5 Ιουλίου 2018**.

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

V. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Για την διευκόλυνση της διαδικασίας οι υποψήφιοι συμπληρώνουν σε ηλεκτρονική μορφή την αίτηση μέσω της ψηφιακής υπηρεσίας «Αίτηση Υποψηφίου θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης» στην εσωτερική σελίδα του Υπουργείου intranet.minagric.gr στην ενότητα «Προσωπικό» χρησιμοποιώντας τον κωδικό μισθοδοσίας και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ). Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VI. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

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

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

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

6. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

VIII. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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

IX. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ .	Αρ. πρωτ
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων	

ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
Γενική Διεύθυνση	Διεύθυνση
	Διεύθυνση
	Διεύθυνση
	Διεύθυνση
	Διεύθυνση

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	

A.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό 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 στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

Α.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/ Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Ημερομηνία παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

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

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

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

--	--	--	--

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

..... (Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 και αρ.7,παρ.α' του
π.δ.50/2001 (Α'39)

- Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ10 Οικονομικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους υπηρεσιών και φορέων για την προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Εμπειρία

άρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)

Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Αχαρνών 2 Τ.Κ. 10176 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής και των προγραμμάτων που αφορούν στην εφαρμοσμένη έρευνα, τη καινοτομία και την εκπαίδευση για τον αγροτικό τομέα.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του ΥΠΑΑΤ	Προϊστάμενος/ η Τμήματος Γεωργικής Έρευνας και Καινοτομίας	Προϊστάμενος/ η Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης
Εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΑΑΤ	Προϊστάμενος/ η Τμήματος Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Εποπτείας Επαγγελματικών Σχολών	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Προϊστάμενος/ η Τμήματος Σχολή Επαγγελματών Κρέατος Αθηνών	Διοικητικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες – ΔΑΟΚ	Προϊστάμενος/ η Τμήματος Σχολή Επαγγελματών Κρέατος Θεσσαλονίκης	Αναπληρωτής Υπουργός
Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής	Προϊστάμενος/ η Τμήματος Σχολή Επαγγελματών Κρέατος Λάρισας	Υπουργός
Αρχές άλλων κρατών		
Διεθνείς Οργανισμοί		

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση ενεργειών που αφορούν στην έρευνα και την καινοτομία.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για τον αγροτικό τομέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα αρ. 3 του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει αρ.7 παρ.α' και β' του π.δ.50/2001(Α' 39)	Στη Δ/ση Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ3 Κτηνιατρικού. Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί. • Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών υποχρεώσεων
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και συμμετέχει στη διαμόρφωση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου του 1 ^{ου} πυλώνα της ΚΑΠ και έχει την ευθύνη της εφαρμογής του στην εθνική νομοθεσία. Εποπτεύει και διευρύνει τις διεθνείς σχέσεις και τις σχέσεις της χώρας με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα αγροτικού ενδιαφέροντος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Ανάπτυξης
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Τμήματος Κοινής Αγροτικής Πολιτικής και Ευρωπαϊκών Σχέσεων	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής & Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Υπουργείο Οικονομικών Υπουργείο Εξωτερικών Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης	Υφυπουργός
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες	Προϊστάμενος/η Τμήματος Στατιστικής και Τεκμηρίωσης	Αναπληρωτής Υπουργός
Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. (Υπηρεσίες της Ε.Ε., DG AGRI)	Προϊστάμενος/η Τμήματος Δημοσιονομικών και Οριζόντιων Ευρωπαϊκών Θεμάτων	Υπουργός
Αρχές άλλων κρατών μελών της Ε.Ε.	Προϊστάμενος/η Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού	
Διεθνείς Οργανισμοί		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και συμμετέχει στη διαμόρφωση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου του 1^{ου} πυλώνα της ΚΑΠ και έχει την ευθύνη της εφαρμογής του στην εθνική νομοθεσία.
- Εποπτεύει και διευρύνει τις Διεθνείς Σχέσεις και τις σχέσεις της χώρας με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα αγροτικού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για την σύνταξη κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας
- Μεριμνά για την παροχή της απαιτούμενης στατιστικής τεκμηρίωσης για το σχεδιασμό της αγροτικής πολιτικής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφέρειες για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ. 4 και αρ. 7 παρ.α' του π.δ.
50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Πολύ καλή γνώση του ενωσιακού θεσμικού πλαισίου της ΚΑΠ
- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης
εργασίας**

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

Εμπειρία

άρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

άρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α'
39)

- Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, του Υπουργείου και εποπτευόμενοι φορείς	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Μελετών & Κατασκευών Έργων Αγροτικής Υποδομής	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης
Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Π.Α.Α. 2014-2020	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ανάθεσης & Εποπτείας Τεχνικών Μελετών	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κατασκευών & Τεχνικής Παρακολούθησης Έργων	Διοικητικός Γραμματέας
Δικαστικές Αρχές	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Τοπογραφικής	Υφυπουργός
Περιφέρειες , Περιφερειακές Ενότητες , Δήμοι Τοπικοί Φορείς (ΤΟΕΒ, ΓΟΕΒ) της Χώρας.		Αναπληρωτής Υπουργός
		Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.5 του π.δ. 50/2001(Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 Μηχανικών
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους υπηρεσιών και φορέων για την προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΕΔΑΦΟΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων & Εδαφούδατικών Πόρων

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις,, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου (ΕΥΔ ΠΑΑ, ΕΥΕ ΠΑΑ)	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Σχεδιασμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων & Αξιοποίησης Εδαφοϋδατικών Πόρων	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Ανάπτυξης
Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας (Ειδ. Γραμματεία Υδάτων, Δ/νσεις Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης) Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Εσωτερικών	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων & Μηχανικού Εξοπλισμού	Διοικητικός Γραμματέας
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Γεωλογίας – Υδρολογίας	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ		Υφυπουργός
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες-ΔΑΟΚ		Αναπληρωτής Υπουργός
		Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.7 παρ. α' & β' του π.δ. 50/2001
(Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοϋδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ7 Γεωλόγων
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει την πολιτική διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μονίμου Γεωπονικού Προσωπικού	Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μονίμου Διοικητικού, Οικονομικού, Τεχνικού Προσωπικού και Επιμόρφωσης	Διοικητικός Γραμματέας
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εσωτερικών, Οικονομικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Κτηνιατρικού και Λοιπού Γεωτεχνικού Προσωπικού	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
ΑΣΕΠ, Δικαστικές Αρχές	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου	Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Άρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης	Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εποπτείας Νομικών Προσώπων	Διοικητικός Γραμματέας
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	Υπουργός
Δικαστικές Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Νομοπαρασκευαστικού	Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Εναρμόνισης Νομοθεσιών	Διοικητικός Γραμματέας
Βουλή	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Παραβάσεων Γεωργικού Τομέα – Νομικό	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης		Υφυπουργός
Υπηρεσίες της Ε.Ε.		Αναπληρωτής Υπουργός
		Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Νομική υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας κατά τις διαδικασίες νομοθέτησης στη Βουλή

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου, Ειδικές Υπηρεσίες και Εποπτευόμενους Φορείς	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακών Υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Υπουργεία Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρώπινων Δικαιωμάτων, Οικονομίας και Ανάπτυξης, ΟΓΑ	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Υποστήριξης Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Διοικητικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Data Center, Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης		Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.4, του π.δ. 97/2017 (Α' 138),
όπως ισχύει
αρ.6 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ12 Πληροφορικής
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις σε υπηρεσίες του Υπουργείου για συνεργασία σε ανάπτυξη υπηρεσιών πληροφορικής

Εμπειρία

Άρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εμπράγματο Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 και 13 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού.
- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Διοικητικό Δίκαιο
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας
- Δημόσιο Λογιστικό

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενοι Φορείς	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
Υπουργείο Οικονομικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών και Εγκαταστάσεων	Διοικητικός Γραμματέας
Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων		Υπουργός
Ελεγκτικό Συνέδριο		

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 και 13 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού.
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.4 και 13 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΤΕ6 Διοικητικού-Λογιστικού.
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας
- Διαδικασίες Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών του Δημοσίου
- Δημόσιο Λογιστικό

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, Μπενάκειο Φυτοπαθολογικό Ινστιτούτο, κλπ)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου και Ασφάλειας Τροφίμων Φυτικής Προέλευσης	Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων
Υπουργείο Οικονομικών (Τελωνεία)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Πολιτικής και Νομοθεσίας Τροφίμων	Διοικητικός Γραμματέας
Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών, Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου (ΠΚΠΦΠ&ΦΕ) Αττικής	Υπουργός
Υπουργείο Εξωτερικών	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΚΠΦΠ&ΦΕ Βόλου	
Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Λιμεναρχεία, Οργανισμοί Λιμένων)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΚΠΦΠ&ΦΕ Ιωαννίνων	
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ (Οικονομική Αστυνομία)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΚΠΦΠ&ΦΕ Θεσσαλονίκης	
ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΚΠΦΠ&ΦΕ Ναυπλίου	
Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΚΠΦΠ&ΦΕ Ηρακλείου	
Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ		
Διεθνείς Οργανισμοί (FAO, OECD, κλπ)		

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.7 παρ.α' του π.δ. 50/2001 (Α'
39)

- Στη Διεύθυνση Τροφίμων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού.
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο)
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- Διαχείριση Ανθρώπινου δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

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

αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού.
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο)
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΥπΑΑΤ, Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ, ΕΥΔ-ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιολογικών Προϊόντων Ζωικής Προέλευσης και Υδατοκαλλιεργειών	Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων
Υπουργείο Οικονομικών	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Βιολογικών Προϊόντων Φυτικής Προέλευσης	Διοικητικός Γραμματέας
Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /-η Τμήματος ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΕΠΙΠ	Τομεακός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες (ΔΑΟΚ)	Προϊστάμενος /-η Τμήματος Λοιπών Συστημάτων Ποιότητας	Αναπληρωτής Υπουργός
Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές της ΕΕ		Υπουργός
Οργανισμοί Ελέγχου & Πιστοποίησης Βιολογικών Προϊόντων		
Φορείς διαχείρισης φακέλων προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΕΠΙΠ, κλπ.		

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και τους Εποπτευόμενους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης ➤ Επιβλέπει το σύστημα παραγωγής και πιστοποίησης γεωργικών προϊόντων ειδικών προδιαγραφών ➤ Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΕΥΔ-ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020 ως ορισμένος Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης του Μέτρου 11 «Βιολογικές Καλλιέργειες» 	
<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.9 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει αρ.7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α'39)	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο) • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού • Καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για θέματα αρμοδιότητας
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.9, του π.δ. 97/2017 (Α' 138),
όπως ισχύει
αρ.4 παρ.1 και αρθ.7 α' του π.δ.
50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού.
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Νομοθεσία Τροφίμων (ενωσιακό και εθνικό δίκαιο)
- Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Δυνατότητα μετακινήσεων εντός και εκτός Ελλάδος, παρουσία σε εκθέσεις όπου συμμετέχει το Υπουργείο, κλπ

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη στην άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή