

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γεωπονίας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.1	Υπεύθυνος Γεωπονίας ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ (ΠΚΜ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1048161657	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση θεμάτων της αγρο-διατροφικής αλυσίδας και της αειφόρου αγροτικής ανάπτυξης και υλοποίηση των διαδικασιών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος Φυτικής & Ζωικής Παραγωγής και έχουν τεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την συγκεκριμένη θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και στις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Προξενεία • Πρεσβείες • Εμπορικές Αντιπροσωπείες • ΟΤΑ Α & Β Βαθμού • Πανεπιστήμια • Ερευνητικά Ιδρύματα • Υπηρεσίες ΠΚΜ • Συμπράξεις • Συνδέσμους • Αναπτυξιακές εταιρείες • Φορείς Εστίασης & Τουρισμού • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ (ΠΚΜ)

Κύρια καθήκοντα
• Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές του αγροτικού τομέα. • Προτείνει ή/και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές του αγροτικού τομέα. • Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια. • Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συμμετοχή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σε εκθέσεις και λοιπές δράσεις σύμφωνα με το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο και το κατά έτος Πρόγραμμα Προβολής Αγροδιατροφικών Προϊόντων της ΠΚΜ • Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα / δίκτυα που άπτονται του αγρο-διατροφικού τομέα • Συμμετέχει στις διαδικασίες πιστοποίησης ποιοτικών αγροτικών προϊόντων παραγωγής / προέλευσης εντός των γεωγραφικών ορίων της ΠΚΜ και στη διαχείριση και ανάδειξη του σήματος «Μακεδονική Κουζίνα» • Συμβάλει στη σύνταξη της διακήρυξης κάθε είδους διαγωνισμών και αναθέσεων έργων που αφορούν των αγροδιατροφικό τομέα καθώς και στην παρακολούθηση και παραλαβή αυτών • Συλλέγει, αναλύει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν τον προϋπολογισμό, στρατηγικό σχεδιασμό και απολογισμό των δράσεων του Προγράμματος Προβολής Αγροδιατροφικών Προϊόντων • Εισηγείται τα πρωτογενή αιτήματα και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις εγκρίσεις, αναλήψεις και εκκαθαρίσεις δαπανών των προς υλοποίηση έργων / δράσεων • Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, κλιμάκια κλπ. στα οποία έχει οριστεί από προϊστάμενη του αρχή • Τηρεί, ενημερώνει και επεξεργάζεται βάσεις δεδομένων των επιχειρήσεων αγροδιατροφικού τομέα • Παρακολουθεί και αναλύει δεδομένα παραγωγής, μεταποίησης και εμπορίας αγροδιατροφικών προϊόντων • Συμμετέχει σε προπαρασκευαστικές συναντήσεις με στελέχη υπηρεσιών της ΠΚΜ από όλες τις Περιφερειακές Ενότητες, με σχετικούς φορείς, οργανισμούς και επιχειρήσεις, και δύναται να εκπροσωπήσει την ΠΚΜ κατά τη διεξαγωγή των σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων • Συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος τους οποίους δύναται να αναπληρώσει ή/και να αναλάβει νέα καθήκοντα εργασίας εφόσον παραστεί ανάγκη

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Συμμετοχή στις εργασίες που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας ΠΚΜ
- Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Αλιείας ΠΚΜ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διοίκησης Αγροτικών Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων ή Γεωργικής Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή Φυτικής Παραγωγής ή Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Βιολογικών Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Βιολογικής Γεωργίας ή Τεχνολογίας Βιολογικής Γεωργίας και Τροφίμων ή Τεχνολογίας Ολοκληρωμένης Γεωργίας ή Διαχείρισης Γεωργικών Οικοσυστημάτων ή Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων ή Τεχνολόγων Γεωπόνων με κατευθύνσεις προχωρημένου εξαμήνου α) Φυτικής Παραγωγής ή β) Αγροτικής Οικονομίας ή γ) Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή δ) Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή ε) Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή στ) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση (στον τομέα Επιστήμης Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Τεχνολογίας Τροφίμων ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Τεχνολογίας Γεωπονίας).
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
- Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ ή άλλους πιστοποιημένους φορείς.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης

Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	