

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Γ2.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΟΣ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | Γ2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | Γ2.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1271069363

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

ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. - Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης. Η τήρηση αποθήκης καυσίμων, υλικών και εργαλείων. Η εποπτεία των χώρων, η φύλαξη, η πυρασφάλεια και η ασφάλεια των χώρων του αγροκτήματος. Η υποβοήθηση και η εποπτεία των φοιτητών κατά τη διεξαγωγή της πρακτικής τους άσκησης. Η μέριμνα για τη διαδικασία επιδοτήσεων των καλλιεργειών και των εκτροφών. Η τήρηση αρχείων πεπραγμένων και προγραμματισμού καθώς και στατιστικών στοιχείων. Η πρόταση για τη διάθεση χώρων του Αγροκτήματος για διοργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος ή σε συνεργασία με εξωτερικούς δημόσιους φορείς ή ιδιώτες μετά από έγκριση της Συγκλήτου. - Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Αγροκτήματος είναι οι παρακάτω: - Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης για τη λειτουργία του Αγροκτήματος. - Η τήρηση αποθήκης καυσίμων, υλικών και εργαλείων. - Η εποπτεία των χώρων και η πυρασφάλεια των χώρων του Αγροκτήματος Σίνδου. - Η υποβοήθηση και η εποπτεία των φοιτητών κατά την διεξαγωγή της πρακτικής τους άσκησης. - Η μέριμνα για τη διαδικασία επιδοτήσεων των καλλιεργειών και των εκτροφών. - Η τήρηση αρχείων πεπραγμένων και προγραμματισμού καθώς και στατιστικών στοιχείων. - Η σύνταξη προτάσεων για τη διάθεση χώρων του Αγροκτήματος για διοργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος ή σε συνεργασία με εξωτερικούς δημόσιους φορείς ή ιδιώτες μετά από έγκριση των αρμόδιων οργάνων. - Η μέριμνα για την καλλιέργεια των διαθέσιμων αγρο τεμαχίων. - Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων θερμοκηπίων και η εισήγηση για την ανάπτυξη νέων. - Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του Τμήματος. - Η μέριμνα για την καλαισθησία του φυσικού περιβάλλοντος και των ελεύθερων χώρων του Ιδρύματος στη Σίνδο και τη Θέρμη και ειδικά του πρασίνου και των δέντρων. - Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων. - Η συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό για την προετοιμασία και συντήρηση των εκπαιδευτικών καλλιεργειών και πειραμάτων. - Η μέριμνα για τη συντήρηση πάρκων και δενδροστοχιών όμορων Δήμων (π.χ. Δήμου Δέλτα και Θεσσαλονίκης) μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο ανάπτυξης - σχέσεων με την τοπική κοινωνία. - Η προετοιμασία των εκπαιδευτικών εργαστηρίων σε συνεργασία με μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ συναφών Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος. - Η μέριμνα οργάνωσης ερασιτεχνικών καλλιεργειών αγροτεμαχίων προς διάθεσή τους σε τρίτους μετά από την έγκριση της των αρμόδιων οργάνων. - Η τήρηση μητρώων του Ζωικού Κεφαλαίου. - Η μέριμνα για τη σήμανση των Ζώων (διαχείριση ενωτίων και ηλεκτρονικών βώλων). - Η τήρηση βιβλίων ζωοτροφών. - Η μέριμνα καταμετρήσεων των ζώων κατά είδος και κατηγορία.

- Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ζωικού Τομέα και η κατάθεση σχετικών δηλώσεων στο δημόσιο κτηνιατρείο.
- Η διαχείριση κτηνιατρικών θεμάτων και θεμάτων ευζωίας (εμβόλια, θεραπείες).
- Η τήρηση αποθήκης υλικών του Ζωοτεχνικού τομέα.
- Η μέριμνα για την κατάλληλη διαχείριση των ζωικών αποβλήτων.
- Η μέριμνα σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και σε συνεργασία με τις κατά το νόμο αρμόδιες υπηρεσίες, για την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και
- αδέσποτων, των εγκαταστάσεων Θεσσαλονίκης αλλά και των όμορων Δήμων (π.χ. Δήμων Δέλτα και Θεσσαλονίκης) δυνητικά μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο
- ανάπτυξης σχέσεων με την τοπική κοινωνία.
- Συνεργασία με το Τμήμα Γεωπονίας, σχετικά με την απασχόληση των μελών ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του τμήματος στην υποστήριξη των υπηρεσιών του Αγροκτήματος,
- σύμφωνα με το ΦΕΚ /Β/6830/2024.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στη βέλτιστη διαχείριση και λειτουργία του Αγροκτήματος.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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