

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1278671202	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων - Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) - Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενο Τμήματος - Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης - Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

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. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες σχεδιασμού νέων προγραμμάτων κατάρτισης και συντάσσει τις προτάσεις προς υποβολή, σε εθνικούς και κοινοτικούς οργανισμούς (Ε.Ε.), για έγκριση και χρηματοδότηση. - Εκτελεί τις απαραίτητες υποστηρικτικές ενέργειες που αφορούν τη συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα) στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της ανάπτυξης προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και της μεταφοράς τεχνογνωσίας. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες συγκρότησης και οργάνωσης ομάδων εργασίας με σκοπό την ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης. - Οργανώνει, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο προγραμμάτων κατάρτισης. - Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες και υποστηρίζει τις διαδικασίες για τον προσδιορισμό των απαραίτητων μέσων για την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και του προσδιορισμού των απαραίτητων χώρων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τα Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ. - Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάπτυξης, αναθεώρησης και έγκρισης των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων Κατάρτισης. - Μεριμνά για τον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής των καταρτιζόμενων από τον Οργανισμό και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες καθορισμού των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης του "πράσινου πιστοποιητικού" στους καταρτιζόμενους και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις προς υποβολή στον Διευθυντή Αγροτικής Κατάρτισης. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες μελέτης, προσδιορισμού και σχεδιασμού των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτών και εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς άλλων Υπουργείων για θέματα επιμόρφωσης και πιστοποίησης των εκπαιδευτών. - Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες και υποστηρίζει τις διαδικασίες σχεδιασμού προγραμμάτων εκπαίδευσης - εκπαιδευτών σε θέματα που αφορούν την προώθηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και την εισαγωγή της καινοτομίας. - Χειρίζεται τα θέματα και εκτελεί τις απαραίτητες υποστηρικτικές ενέργειες για τον προσδιορισμό και την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. - Οργανώνει, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα βιογραφικά σημειώματα, τα τυπικά προσόντα, και τις αξιολογήσεις των εκπαιδευτών που συμμετέχουν στα προγράμματα κατάρτισης, καθώς και το αρχείο με τα τυπικά προσόντα και τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζόμενων στα προγράμματα γεωργικής επαγγελματικής κατάρτισης.

- Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες και υποστηρίζει τις διαδικασίες έκδοσης βεβαιώσεων εκπαιδευτικής εμπειρίας για τους εκπαιδευτές και βεβαιώσεων παρακολούθησης του προγράμματος κατάρτισης για τους καταρτιζόμενους.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 αρμοδιότητος 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
- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική οργάνωση και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
- Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώσεις σε θέματα και μεθοδολογίες ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

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