

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 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		
4039224671	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
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

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα 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.
- Οργανώνει, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο προγραμμάτων κατάρτισης.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες συγκρότησης και οργάνωσης ομάδων εργασίας με σκοπό την ανάπτυξη 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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες