

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γεωπονίας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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
4131109781	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

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. Η υλοποίηση των διαδικασιών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προβολής Αγροτικών Προϊόντων και έχουν τεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη 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 • Προξενεία • Πρεσβείες • Εμπορικές Αντιπροσωπείες • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού • Πανεπιστήμια • Ερευνητικά Ιδρύματα • Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας • Συμπράξεις • Συνδέσμους • Αναπτυξιακές εταιρίες • Φορείς Εστίασης, Τουρισμού, Γαστρονομίας • Λοιποί φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ (ΠΚΜ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

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

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 Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.).

γ) 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.
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με αντικείμενα / αρμοδιότητες του Τμήματος

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση της αγγλικής γλώσσας τουλάχιστον σε επίπεδο Γ1 (πολύ καλή) • Ευχέρεια για συχνές μετακινήσεις σε Ελλάδα και εξωτερικό
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	