

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 ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6776501171	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

Συνοψη 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 Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων - Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας - Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενο Τμήματος - Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών & Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων - Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας

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 τη διαδικασία κατάρτισης του γενικού προγράμματος των δραστηριοτήτων της αγροτικής έρευνας και εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες παρακολούθησης της προόδου υλοποίησής του με σκοπό την επίτευξη των ερευνητικών στόχων του Οργανισμού στο πλαίσιο του εθνικού προγραμματισμού για την αγροτική ανάπτυξη. - Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις ερευνητικές προτάσεις των αγροτικών φορέων και των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος. - Παρακολουθεί τις προκηρύξεις εθνικών και διεθνών προγραμμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας του Οργανισμού για τη δυνατότητα συμμετοχής τους στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων. - Υποστηρίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης και μελέτης των προτάσεων συνεργασίας των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. - Υποστηρίζει τη διαδικασία σύνταξης και υποβολής προτάσεων για την οικονομική και διοικητική υποστήριξη των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας. - Επεξεργάζεται προτάσεις προς το Επιστημονικό Συμβούλιο του Οργανισμού σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες συγκέντρωσης, αποτίμησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αγροτικής έρευνας και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις σχετικά με τη διάδοση και εφαρμογή τους. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες συγκέντρωσης, εξειδίκευσης και εκλαϊκευσης των ερευνητικών έργων και μελετών των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη γνωστοποίηση τους στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και στους ενδιαφερόμενους αγροτικούς φορείς - Παρέχει υποστήριξη στη διαδικασία ενημέρωσης των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τη διασύνδεση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας καθώς και για τη διάδοση, στους αρμόδιους φορείς, κάθε επιστημονικής πληροφορίας που έχει σχέση με την αγροτική έρευνα και τεχνολογία. - Συμμετέχει στην κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων αγροτικής έρευνας. - Παρέχει υποστήριξη και συμμετέχει στη σύνταξη προτάσεων για τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από τον Οργανισμό. - Παρέχει υποστήριξη και συμμετέχει στη σύνταξη διακηρύξεων, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης συμβάσεων για την παραχώρηση της παραγωγής και εμπορίας σπόρων ποικιλιών και την ανάθεση του δικαιώματος πολλαπλασιαστικού υλικού ποικιλιών κυριότητας ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ. - Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες παρακολούθησης της παραγωγής και ενίσχυσης, καθώς και της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού, της διασύνδεσης με τους παραγωγικούς φορείς και συμμετέχει στη σύνταξη τεκμηριωμένων προτάσεων για τον καθορισμό των τιμών διάθεσης των σπόρων και του πολλαπλασιαστικού υλικού κυριότητας ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ.

- Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες παρακολούθησης και εγγραφής νέων ποικιλιών στον Εθνικό Κατάλογο Ποικιλιών Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας και Κηπευτικών.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία κατάρτισης προτάσεων, σχετικών με την κατοχύρωση και προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας και την αξιοποίηση και την εμπορική εκμετάλλευση των χορηγούμενων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
- Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες παρακολούθησης και υποβοήθησης της τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης αγροτικών εκμεταλλεύσεων, βιομηχανιών, φυσικών και νομικών προσώπων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες συγκέντρωσης, αξιολόγησης και ταξινόμησης δεδομένων/ πληροφοριών που προορίζονται για χρήση από κρατικούς, επιστημονικούς, κοινωνικούς και άλλους φορείς.
- Παρέχει υποστήριξη στη διαδικασία ευρύτερης δικτύωσης με ερευνητικούς, παραγωγικούς και δημόσιους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την εμπορική αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων μέσω συμφωνιών παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης, συμφωνιών για δημιουργία επιχειρήσεων spin-off, παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών προς τον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, κ.ά.
- Παρέχει υποστήριξη στη διαδικασία της γενικότερης προβολής και διάδοσης της επιστημονικής δραστηριότητας του Οργανισμού, καθώς στην διαδικασία έκδοσης επιστημονικών περιοδικών.
- 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) 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 απολυτήριος 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.

	• 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. • Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός.
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