

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

08/07/2026

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

Έλεγχος/ Επιθεώρηση

7.3

Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας
ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΓΔ.ΕΛ.Ε.Π) | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΚΑΙ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ-ΙΟΝΙΟΥ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ |
ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9383884112

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΤΑΣΟΥ ΣΕΧΙΩΤΗ 38-40, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προετοιμασία προγραμμάτων ελέγχου και ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογικών οδηγιών για την υποστήριξη του έργου επιθεώρησης και ελέγχου και διασφάλιση της εφαρμογής τους, καθώς και παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης στη διενέργεια των ελέγχων.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ • Αρμόδιος Αντιπρόεδρος ΟΠΕΚΕΠΕ

Κύρια καθήκοντα
• Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους. • Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων. • Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων • Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης. • Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής. • Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων • Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου • Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Εφαρμόζει τεχνικές και υλοποιεί δράσεις για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων, κ.λ.π.) • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων. • Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνου. • Γνώση γενικών αρχών δικαίου. • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες