

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γεωπονίας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.1	Υπεύθυνος Γεωπονίας Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9412820551	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση θεμάτων της αγρο-διατροφικής αλυσίδας και της αειφόρου αγροτικής ανάπτυξης.

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

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

- Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές του αγροτικού τομέα.
- Προτείνει ή/και υλοποιεί τις εθνικές πολιτικές του αγροτικού τομέα.
- Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια.
- Λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη του αγροτικού τομέα.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις παραγωγής και εμπορίας αγροτικών προϊόντων.
- Συντάσσει εισηγήσεις για την υλοποίηση προγραμμάτων προβολής και προώθησης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων και συντονίζει τις απαραίτητες συνεργασίες με κρατικούς ή/και ιδιωτικούς φορείς για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων προώθησης και προβολής.
- Επιμελείται το σχεδιασμό και την υλοποίηση εκδηλώσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την προβολή των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες και τα Περιφερειακά Γραφεία του Οργανισμού.
- Επιμελείται τη συμμετοχή του Οργανισμού σε εκδηλώσεις εθνικού και διεθνούς επιπέδου, για την προβολή και τη διάδοση του έργου της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα νομικά ή φυσικά πρόσωπα σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση από τη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων του ΥΠΑΑΤ: αα) τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος των Γ.Σ και των Φ.Π.Γ.Σ., αβ) τις αιτήσεις - υπεύθυνες δηλώσεις, οι οποίες υποβάλλονται από τους Γ.Σ και τους Φ.Π.Γ.Σ. στον ΕΛ.Γ.Ο. – ΔΗΜΗΤΡΑ, αγ) τα προγράμματα επιμόρφωσης (εισαγωγικό και επανακατάρτισης των Γ.Σ).
- Επιμελείται τη διενέργεια των προγραμμάτων επιμόρφωσης των Γ.Σ. (Εισαγωγικού και επανακατάρτισης).
- Επιμελείται τη διαδικασία πιστοποίησης Γεωργικών Συμβούλων (Γ.Σ.) και Φορέων Παροχής Γεωργικών Συμβουλών (ΦΠΓΣ) και μεριμνά για την εγγραφή τους στα αντίστοιχα Μητρώα.
- Επιμελείται τη διενέργεια των ελέγχων στους πιστοποιημένους Γ.Σ. και στους ΦΠΓΣ.
- Επιμελείται την ταξινόμηση των πορισμάτων των ελέγχων και την κοινοποίηση τους στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων και στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΠΑΑ 2014-2020 (ΕΥΔ ΠΑΑ).
- Τηρεί ενιαίο δημόσιο πληροφορικό σύστημα παρακολούθησης του Συστήματος Παροχής Συμβουλών σε Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις και συντάσσει τον οδηγό εφαρμογής του.
- Παρέχει κάθε απαραίτητη πληροφορία από τα αρχεία που τηρεί στη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης & Διεθνών Σχέσεων του ΥΠΑΑΤ και στην ΕΥΔ ΠΑΑ.
- Ενημερώνει τους εγγεγραμμένους στα Μητρώα για οποιεσδήποτε αλλαγές προκύπτουν στο Σ.Π.Σ.Γ.Ε..
- Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων.
- Επιμελείται την έκδοση εκπαιδευτικού υλικού, για την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, σχετικών με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες και εκτελεί εργασίες έκδοσης και κατοχύρωσης των πάσης φύσεως σημάτων ποιότητας ή σημάτων συμμόρφωσης ή σημάτων ταυτότητας ή σημάτων προέλευσης αγροτικών προϊόντων και τροφίμων και των συστημάτων παραγωγής τους, καθώς και κατάρτισης κανονισμού χρήσης αυτών.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες εκπόνησης και διαχείρισης του εθνικού σήματος αναγνώρισης προϊόντων βιολογικής γεωργίας.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασίας με διεθνείς και ευρωπαϊκούς Οργανισμούς για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.
- 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

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος - κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. 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.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός.
- Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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