



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚ/ΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Αχαρνών 2, Αθήνα

ΤΚ: 104 32

Τηλ: 210 212-4515, 4444, 4449

Fax: 210 5235814

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα 7.12.2017

Αριθμ.Πρωτ.: 11251/132155

Προς: Όπως ο Πίνακας
Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης έξι (6) Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, κατ εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν.4440/2016 (Α' 224) και των άρθρων δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46),
- β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει,
- γ) της παρ.4 του άρθρου 18 του ν.4492/2017 (Α' 156),
- δ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν.4369/2016 (Α' 33) όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (Α' 140)
- ε) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει.
- στ) του π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων» (Α'138)
- ζ. του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

2. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
3. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων.
4. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23-09-2016 (ΑΔΑ94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) Υπουργική Απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων:

1. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
2. Γενική Διεύθυνση Γεωργίας
3. Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής
4. Γενική Διεύθυνση Αλιείας
5. Γενική Διεύθυνση Τροφίμων
6. Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης (άρθρο 23 π.δ. 97/2017) είναι τα ακόλουθα:

1. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
2. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της επίτευξής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
4. Η εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
5. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

6. Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
7. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
8. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
9. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία, σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 97/2017 ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

- α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη
ή
- γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν
ή
- δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

2. Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν :

Α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 7 για τους

κλάδους/ειδικότητες Γεωπονίας, Κτηνιατρικής και Ιχθυολογίας και του άρθρου 4 για τους Διοικητικούς Οικονομικούς κλάδους/ειδικότητες, του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ειδικότερα αποδεκτοί τίτλοι σπουδών:

-Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος/ειδικότητα Γεωπονίας ή Διοικητικού ή Οικονομικού, πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

-Γενική Διεύθυνση Γεωργίας, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος/ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

-Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος/ειδικότητα Κτηνιατρικής, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

-Γενική Διεύθυνση Αλιείας, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος / ειδικότητα Ιχθυολογίας: α) πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπονίας, Ιχθυολογίας και Υδάτινου Περιβάλλοντος ή β) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Βιολογίας ή Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών ή Γεωπονίας, Ζωικής Παραγωγής και Υδάτινου Περιβάλλοντος ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Επιστημών της Θάλασσας της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Για τους τίτλους σπουδών της περίπτωσης β' απαιτείται επιπλέον βεβαίωση του αρμόδιου οργάνου ΑΕΙ ότι το πτυχίο ή δίπλωμα καλύπτει με πλήρη επάρκεια το γνωστικό αντικείμενο του πτυχίου Ιχθυολογίας ή γ) πτυχίο ή δίπλωμα των Τμημάτων ΑΕΙ της περίπτωσης β' και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε συναφή θέματα υδροβιολογίας, αλιείας, ιχθυολογίας, υδατοκαλλιεργειών, υδάτινων οικοσυστημάτων. Για όσους ήδη υπηρετούν ως ιχθυολόγοι σε θέσεις φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, δεν απαιτείται η συνδρομή των προϋποθέσεων α', β' και γ'.

-Γενική Διεύθυνση Τροφίμων, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος/ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

-Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών, στην οποία μπορεί να προΐσταται κλάδος/ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

Β) Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Γ) Βεβαίωση της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού του φορέα της οργανικής θέσης του υποψηφίου, από την οποία να προκύπτει η τήρηση των υποχρεώσεων του άρθρου 24 Α του ν.4369/2016.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **αρχίζει την 13^η Δεκεμβρίου 2017 ημέρα Τετάρτη και λήγει την 19^η Ιανουαρίου 2018 ημέρα Παρασκευή.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο θέσεις, από το σύνολο των προκηρυσσομένων θέσεων. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν, αμελλητί, σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των

στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν, αμελλητί, στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) **α)** τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα προσωπικά τους Μητρώα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων (Αχαρνών 2, Αθήνα, ΤΚ: 10432), **β)** τη βεβαίωση τήρησης της υποχρέωσης αξιολόγησης σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 24Α του ν.4369/2016.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.4369/2016 και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46) καθώς και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.
2. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν.4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με πενταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτής επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων επί της οδού Αχαρνών 2, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την

πρόκληξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Έξι (6) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων
ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :

1. Όλα τα Υπουργεία

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

α) Γραφεία Συντονιστών

β) Διευθύνσεις Διοίκησης

5. Περιφέρειες

α) Γραφεία Περιφερειάρχων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

gd_prosl@asep.gr

7. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

-Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

- Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

-Γραφείο Υπουργού

-Γραφείο Αν. Υπουργού

-Γραφείο Υφυπουργού

-Γραφεία Γενικών Γραμματέων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ . 11251/132155/7.12.2017	Αρ. πρωτ
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E -MAIL:	

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων:

(Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)

Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης	
2	Γενική Διεύθυνση Γεωργίας	
3	Γενική Διεύθυνση Κτηνιατρικής	
4	Γενική Διεύθυνση Αλιείας	
5	Γενική Διεύθυνση Τροφίμων	
6	Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών	

Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 97/2017 ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016	

Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ ΘΕΣΕΩΝ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με

βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της

παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή

και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από

τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:

Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/ Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

B.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

..... (Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Αχαρνών 2 Τ.Κ. 10432 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλύει, σχεδιάζει και συντονίζει ενέργειες που αφορούν την Αγροτική Ανάπτυξη σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Εφαρμογών	Διοικητικό Γραμματέα Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργεία Εξωτερικών, Οικονομικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Έρευνας, Καινοτομίας και Εκπαίδευσης	Υφυπουργό
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής, Τεκμηρίωσης και Διεθνών Σχέσεων	Αν. Υπουργό
Περιφέρειες, Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής	Υπουργό
Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Αγροτικών Υποδομών	
	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Εδαφοδατικών Πόρων	

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ειδικότερα σχεδιάζει, προτείνει, εφαρμόζει την εθνική αγροτική πολιτική και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για την παραγωγική και αναπτυξιακή ανασυγκρότηση της χώρας στον τομέα της γεωργίας και αποτελεσματικής υλοποίησης σε όλη την ελληνική ύπαιθρο.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών στους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εναρμονίζει και ενσωματώνει τη στρατηγική της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών Οργανισμών και Φορέων συνεργασίας με την στρατηγική του Υπουργείου
- Προωθεί θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης Ελληνικού ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών.
- Προωθεί ενέργειες για την παραγωγική και αναπτυξιακή ανασυγκρότηση της χώρας.
- Μεριμνά για την ενίσχυση καινοτόμων καλλιεργειών και τη βελτίωση των αγροτικών υποδομών με παράλληλη προστασία του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των αγροτών και των επαγγελματιών του αγροδιατροφικού τομέα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων από τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, τους προϊστάμενους των αυτοτελών Διευθύνσεων, Ειδικών Υπηρεσιών του Υπουργείου και των Εποπτευόμενων Φορέων του καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.20 του π.δ.97/2017(Α'138) αρ.4 και παρ.α' του αρ.7 του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στην Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων <u>ΠΕ1 Γεωπονικού ή ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού</u> . • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή Εθνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας για τον αγροτικό τομέα • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών του τομέα • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης • <u>Άριστη</u> γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας • Θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/η • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΒΕΡΑΝΖΕΡΟΥ 46 Τ.Κ. 10438 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μερικά για την ανάλυση, τον σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την εφαρμογή των δημόσιων στρατηγικών και πολιτικών, που αφορούν στους τομείς παραγωγής προϊόντων φυτικής και ζωικής προέλευσης, σύμφωνα και με τις σχετικές διεθνείς, ενωσιακές και εθνικές διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις, Τμήματα και Μονάδες του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Πολλαπλασιαστικού Υλικού Καλλιεργούμενων Φυτικών Ειδών και Φυτογενετικών Πόρων	Διοικητικό Γραμματέα Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Διευθύνσεις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Συστημάτων Καλλιέργειας Φυτικής Παραγωγής	Υφυπουργό
Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρειες (Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής)	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προστασίας Φυτικής Παραγωγής	Αν. Υπουργό
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ζωικών Γενετικών Πόρων και Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων	Υπουργό
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Υπουργείο)	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Συστημάτων Εκτροφής Ζώων	
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις της Ε.Ε.	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ζωοτροφών και Βοσκήσιμων Γαιών	
Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων (Περιβάλλοντος & Ενέργειας, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Οικονομικών κλπ)		
Εποπτευόμενοι Οργανισμοί/Φορείς του Υπουργείου (ΟΠΕΚΕΠΕ, ΕΦΕΤ, ΜΦΙ, ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ, ΕΛΓΑ, ΙΓΕ κλπ)		

Κύρια Καθήκοντα

- Συντονίζει τη διαδικασία ανάλυσης, σχεδιασμού - προγραμματισμού, ανάπτυξης και διαμόρφωσης των δημόσιων στρατηγικών και πολιτικών της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις - προτάσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών, προς την πολιτική ηγεσία, για τους τομείς φυτικής και ζωικής παραγωγής, όπως αυτές προκύπτουν μετά από την ετήσια καταγραφή των αναγκών των ενδιαφερόμενων μερών, την ανάλυση των δεδομένων και την ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος του Υπουργείου και του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορά στους ανωτέρω τομείς, σύμφωνα με την επίσημη διαδικασία SWOT ανάλυσης του Υπουργείου.
- Συντονίζει τη διαδικασία εναρμόνισης και ενσωμάτωσης της στρατηγικής και του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Διεθνών Οργανισμών και των Ενδιαφερόμενων μερών - Φορέων συνεργασίας στις διατάξεις του Υπουργείου, σύμφωνα με την στρατηγική και την πολιτική του για τα θέματα των τομέων της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία, μέσω της υποβολής προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού χαρακτήρα, ιδιαίτερα για θέματα ανάπτυξης της παραγωγής ανταγωνιστικών προϊόντων, για την ενσωμάτωση της καινοτομίας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, για την παροχή βελτιωμένων και ποιοτικών υπηρεσιών και για τη προώθηση της αειφορίας στους τομείς της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.
- Παρέχει τεχνική - επιστημονική στήριξη στην πολιτική ηγεσία και στις οργανικές μονάδες του Υπουργείου, για θέματα των τομέων της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.
- Συντονίζει, υποστηρίζει και παροτρύνει τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή της ετήσιας διαδικασίας στρατηγικού σχεδιασμού, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες. Ειδικότερα, μεριμνά για την εφαρμογή της διαδικασίας διαμόρφωσης των στρατηγικών επιλογών και στη συνέχεια της ανάλυσης, καταγραφής, κατανομής και υλοποίησης των ετήσιων στρατηγικών στόχων του Υπουργού.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει συνθήκες συστηματικής και διαφανούς συνεργασίας των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με τα Ενδιαφερόμενα μέρη - Φορείς συνεργασίας των τομέων φυτικής και ζωικής παραγωγής, ιδιαίτερα κατά την περίοδο στρατηγικού σχεδιασμού.
- Μεριμνά για την διαρκή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της καθώς και για την ανάπτυξη του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Κατανέμει τις γενικότερες εργασίες και τα θέματα αρμοδιότητάς του/της, συντονίζει δε και ελέγχει τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την υλοποίησή τους καθώς και για την τήρηση των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων, στους τομείς φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Γεωργίας όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της στρατηγικής των τομέων φυτικής και ζωϊκής παραγωγής καθώς και της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 20 π.δ. 97/2017 (Α'138) αρ. 7 παρ. α' του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Γεωργίας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου <u>ΠΕ1 Γεωπονικού</u> • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία Στρατηγικού σχεδιασμού (SWOT ανάλυση, στοχοθεσία, καθορισμός δεικτών κλπ) • Άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας • Εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας για τον αγροτικό τομέα • Εθνικοί, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Θεσμοί • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών των τομέων φυτικής και ζωικής παραγωγής. • Διαχείριση πόρων (ανθρώπινων, οικονομικών, υποδομών κλπ) • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ /Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΒΕΡΑΝΖΕΡΟΥ 46 Τ.Κ. 10438 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαμορφώνει το κατάλληλο περιβάλλον για την πρόληψη και καταπολέμηση των ζωοανθρωπονόσων, την υγεία και την προστασία των ζώων και την άσκηση των επισήμων ελέγχων στα τρόφιμα ζωϊκής προέλευσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προστασίας των Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών	Διοικητικό Γραμματέα
Υπουργείο Υγείας	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Υγείας των Ζώων	Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργεία Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Περιφέρειες	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	Αν. Υπουργό
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΕΕ	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Κτηνιατρικού Κέντρου Αθηνών	Υπουργό
Εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΑΑΤ	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Κτηνιατρικού Κέντρου Θεσσαλονίκης	
Ανεξάρτητες αρχές της ΕΕ	Προϊστάμενος/η Τμήματος Προγραμματισμού και Συντονισμού Κτηνιατρικών Εργαστηριακών Ελέγχων	

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ειδικότερα σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με την πολιτική στον Τομέα της Κτηνιατρικής.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών με τους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται και διαχειρίζεται το νομοθετικό πλαίσιο της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή της πολιτικής στον τομέα της Κτηνιατρικής.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο για θέματα που σχετίζονται με την πολιτική στον τομέα της Κτηνιατρικής.
- Διοργανώνει εκπαιδεύσεις εντός και εκτός της χώρας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων από τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση στα θεσμικά όργανα της ΕΕ
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε άλλα Υπουργεία και επαγγελματικούς φορείς
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε επιστημονικά συνέδρια εντός και εκτός της χώρας
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές, με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, τις αυτοτελείς υπηρεσίες, τους εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΑΑΤ, καθώς και με άλλα Υπουργεία προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα στην άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 20 π.δ. 97/2017(Α'138) αρ.7 παρ. β' του π.δ. 50/2001(Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνσης Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου <u>ΠΕ3 Κτηνιατρικού</u>. • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας στον τομέα της Κτηνιατρικής • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • <u>Καλή</u> γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης • Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών του τομέα • Προγραμματισμός δράσεων και παρακολούθησή τους • Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς παραγωγής ποιοτικών και ασφαλών τροφίμων Ζωικής προέλευσης.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προΐσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/η • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Αλιείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Λ. Συγγρού 150 Τ.Κ. 17671 Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης για τον τομέα της συλλεκτικής αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών καθώς και του ελέγχου αλιευτικών δραστηριοτήτων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου, ΕΥΔ ΕΠ Αλιείας & Θάλασσας, Εποπτευόμενοι Φορείς, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αλιευτικής Πολιτικής και Αξιοποίησης Προϊόντων Αλιευτικής Παραγωγής	Διοικητικό Γραμματέα Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργεία Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής, Περιβάλλοντος & Ενέργειας, Εξωτερικών, Οικονομικών, Οικονομίας & Ανάπτυξης, Εργασίας ΚΑ&ΚΑ, Παιδείας Ε&Θ	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων	Αναπληρωτή Υπουργό
Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Περιφέρειες	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Υδατοκαλλιεργειών	Υπουργό
ΕΕ, Διεθνείς Οργανισμοί	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων	

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ειδικότερα σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με την πολιτική για τον τομέα αλιείας.
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών στους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Μεριμνά για την ανάδειξη του πρωτογενούς τομέα μέσα από την ανάπτυξη της συλλεκτικής αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών με στόχους τη βέλτιστη διαχείριση των αλιευτικών πόρων, την αύξηση της προστιθέμενης αξίας των προϊόντων αλιείας, την εφαρμογή του ελέγχου των δραστηριοτήτων και την προώθηση θεμάτων στο πλαίσιο της ΕΕ και των Διεθνών Οργανισμών.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το νομοθετικό πλαίσιο για τη βέλτιστη διαχείριση των αλιευτικών πόρων, την ανάπτυξη της συλλεκτικής αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών και την εφαρμογή δράσεων ελέγχου.
- Μεριμνά για την προώθηση θεμάτων ελληνικού ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της ΕΕ και διεθνών οργανισμών για τον τομέα της αλιείας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων από τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς επίσης και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους διεθνείς φορείς και όπου χρειάζεται, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα του αλιευτικού τομέα.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 20 του π.δ. 97/2017 (Α' 138) αρ.7 παρ. γ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Αλιείας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου <u>ΠΕ4 Ιχθυολόγων</u> • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ για τον αλιευτικό τομέα • Διεθνής νομοθεσία για τον αλιευτικό τομέα • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης. • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών του τομέα • <u>Άριστη</u> γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΔΟΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Δομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Καπνοκοπτηρίου 6 Τ.Κ. 104 33 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις πολιτικές που αφορούν τις αποκεντρωμένες δομές του Υπουργείου, με κύρια μέριμνα τον συντονισμό και την διευκόλυνση της επικοινωνίας και συνεργασίας των αποκεντρωμένων δομών με την Κεντρική Υπηρεσία του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου-Εποπτευόμενοι Φορείς	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αττικής και Αιγαίου	Διοικητικό Γραμματέα
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας	Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργείο Εσωτερικών – Περιφέρειες – Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Υπουργό
	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κεντρικής Μακεδονίας	
	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας	
	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου	
	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Κρήτης	
	Προϊστάμενος/η Τμήματος Υποστήριξης και Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων (ΜΑΑΕ)	

Κύρια Καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών στους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει τις αποκεντρωμένες δομές του Υπουργείου και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία τους
- Διασφαλίζει την επικοινωνία και συνεργασία των αποκεντρωμένων δομών με την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τις ειδικές, τις αυτοτελείς υπηρεσίες του, τους εποπτευόμενους φορείς του, καθώς και με τα υπόλοιπα Υπουργεία και φορείς κύρια το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 20 π.δ.97/2017 (Α'138) αρ. 7 παρ. α' π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου <u>ΠΕ1 Γεωπονικού</u> • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ για τον τομέα γεωργίας • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης. • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών του τομέα • Άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός Ελλάδας για τον συντονισμό των αποκεντρωμένων δομών.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Αχαρνών 2 Τ.Κ. 10432 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλύει, σχεδιάζει, προτείνει και συντονίζει δημόσιες πολιτικές για τον τομέα των τροφίμων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Εποπτευόμενοι Φορείς (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, ΜΠΕΝΑΚΕΙΟ ΦΥΤΟΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ, ΕΦΕΤ, ΟΠΕΚΕΠΕ) ΕΥΔ & ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων	Διοικητικό Γραμματέα Τομεακό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων
Υπουργεία, Περιβάλλοντος & Ενέργειας, Εξωτερικών, Οικονομίας & Ανάπτυξης, Υγείας, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Γενικό Χημείο του Κράτους	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αξιοποίησης και Τεχνολογίας Τροφίμων	Υφυπουργό
Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Περιφέρειες	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Συστημάτων Ποιότητας και Βιολογικής Γεωργίας	Αν. Υπουργό
ΕΕ, Διεθνείς Οργανισμοί	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων	Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ειδικότερα σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με την πολιτική για τον τομέα των τροφίμων.
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις - προτάσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών, προς την πολιτική ηγεσία για τον τομέα των τροφίμων, όπως αυτές προκύπτουν μετά από την ετήσια καταγραφή των αναγκών των ενδιαφερόμενων μερών, την ανάλυση των δεδομένων και την ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος του Υπουργείου και του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορά τον ανωτέρω τομέα, σύμφωνα με την επίσημη διαδικασία SWOT ανάλυσης του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών στους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Συντονίζει τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων στον τομέα των τροφίμων και των παραγόμενων πιστοποιημένων γεωργικών προϊόντων
- Συντονίζει τη συνεργασία ΥπΑΑΤ και Φορέων/Διεπαγγελματικών Οργανώσεων στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας, της εξωστρέφειας και της προώθησης των γεωργικών προϊόντων και τροφίμων
- Συντονίζει το σχεδιασμό του νομοθετικού πλαισίου και παρακολουθεί την εφαρμογή του ενωσιακού και εθνικού θεσμικού πλαισίου για τα τρόφιμα
- Εποπτεύει και συντονίζει το έργο των ελέγχων της υγιεινής και ασφάλειας των παραγόμενων/διακινούμενων/εισαγόμενων/εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων και τροφίμων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση διατροφικών κρίσεων
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Τροφίμων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και αυτοτελών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των εποπτευόμενων φορέων και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητας του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.20 του π.δ.97/2017(Α'138) αρ.7 παρ.α' του π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Τροφίμων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου <u>ΠΕ1 Γεωπονικού</u> • Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ για το τομέα των τροφίμων • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης. • Εθνικοί και ευρωπαϊκοί θεσμοί . • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών του τομέα τροφίμων <u>Άριστη</u> γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα
<p style="text-align: center;">ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p> <p style="text-align: center;">Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ</p>

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή