



**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ**

Πληροφορίες: Φωτεινή Κουλακιώτη (2045)
Φωτεινή Κλάγκου (2094)

**Αθήνα 05.05.2021
Αρ. Πρωτ.: 22991**

Προς: Ως Πίνακας Διανομής

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ**

Με την υπ' αριθμ. 09/02^η/02.03.2021 απόφαση (ΑΔΑ: 9ΓΕ3ΟΞ3Μ-ΘΥ3), το Δ.Σ. του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ) αποφάσισε την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ήτοι για τις: α) Διεύθυνση Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων και β) Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας, της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, με τριετή θητεία, μετά από εσωτερική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

**Για τον λόγο αυτό απευθύνει εσωτερική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
για την επιλογή Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης:**

- α) Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων &
β) Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας
της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας του ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ:**

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι της κατηγορίας «Ερευνητών» του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ με βαθμό Ερευνητή Α' ή Β', οι οποίοι εκτιμούν ότι οι γνώσεις τους, η εμπειρία και οι δεξιότητές τους ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των αντικειμένων των ανωτέρω θέσεων Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας του ΕΛΓΟ ΔΗΜΗΤΡΑ, τριετούς θητείας, μπορούν να συμμετάσχουν στην παρούσα εκδήλωση ενδιαφέροντος υποβάλλοντας Αίτηση Υποψηφιότητας, συνοδευόμενη από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης.

ΟΡΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**I. ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ**

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΓΔ1.Δ1-01	1
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ	ΓΔ1.Δ2-01	1

II. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τη συμμετοχή του στην πρόσκληση αυτή ο υποψήφιος πρέπει να είναι Ερευνητής Α' βαθμίδας (στην οποία αντιστοιχεί ο τίτλος Διευθυντής Ερευνών) ή Ερευνητής Β' βαθμίδας (στην οποία αντιστοιχεί ο τίτλος Κύριος Ερευνητής).

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

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 αδικήματα της υπ' αριθ.893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/Β/29-12-2017) ΚΥΑ «Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ)» ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 75 της ανωτέρω υπ' αριθ. 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/Β/29-12-2017) ΚΥΑ.

III. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

Οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στο αντίστοιχο περίγραμμα θέσης εργασίας, που καθορίστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 09 Απόφαση της 111ης/26.04.2018 Συνεδρίασης του Δ.Σ. «Εφαρμογή Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας» (ΑΔΑ: 6ΥΓΘΟΞ3Μ-ΣΞ8), όπως αυτά ισχύουν σήμερα και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

V. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ – ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις και κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά αναφέρονται ανωτέρω, μπορούν να υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας συνοδευόμενη υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
 Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, **συντάσσεται** με ευθύνη του υποψηφίου **σε μορφότυπο word και όχι χειρόγραφο** και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
 Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα υποβάλλονται **μόνο** ηλεκτρονικά, στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του κεντρικού πρωτοκόλλου του Οργανισμού: agrocert@otenet.gr.
 Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή θα δίνονται από τις υπαλλήλους του Τμήματος κα Φωτεινή Κουλακιώτη και Φωτεινή Κλάγκου, είτε τηλεφωνικά (210.8392045 & 210.8392094), είτε στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: fkoulakioti@elgo.gr & fklagkou@elgo.gr.
2. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ξεκινά στις 06.05.2021 και λήγει στις 31.05.2021 και ώρα 15:00 μ.μ..**
3. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου [απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της].
4. Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία ηλεκτρονικής αποστολής της αίτησης.
5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
6. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας με την παραλαβή της αίτησης ενημερώνει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τον υποψήφιο για την παραλαβή της αίτησης και του αποδίδει κωδικό υποψηφιότητας, ο οποίος είναι μοναδικός για κάθε υποψήφιο, για την μετέπειτα ενημέρωσή του και επικοινωνία για όλα τα στάδια της διαδικασίας.
7. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για την επιβεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος ενός εκάστου υποψηφίου.
8. Ακολούθως, το Επιστημονικό Συμβούλιο του Οργανισμού εξετάζει την αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα εκάστου υποψηφίου για τις ανωτέρω Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας και εκφράζει γνώμη προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη το βιογραφικό σημείωμα εκάστου υποψηφίου, σε συνδυασμό με τα περιγράμματα θέσεων ευθύνης στα οποία αναφέρονται οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη την διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων, καθώς και τη γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου, με απόφασή του:
- α) αποφαινεται για το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων
 - β) επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος των υποψηφίων, και,
 - γ) αποφασίζει σχετικά.

Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ.

Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους ερευνητές του Οργανισμού.

Η επιλογή των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1.β) και 1.γ) του άρθρου 37 «Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας» της υπ' αριθμ. 919/131869/20.10.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ 2889/Β/27.10.2014), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 8.2 και 8.3 αντίστοιχα του άρθρου 83 (ΜΕΡΟΣ Γ' - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ) της υπ' αριθμ. 893/138106/21.12.2017 (ΦΕΚ 4800/Β/29.12.2017) ΚΥΑ «Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ)» και ισχύουν.

Όσοι επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο αναλαμβάνουν τα καθήκοντα της θέσης το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, με θητεία τριών (3) ετών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Παναγιώτης Χατζηνικολάου

MSc Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
& Μηχανικός Υπολογιστών ΕΜΠ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ήτοι:

- Διευθυντής Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων
- Διευθυντής Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού
2. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας
 - α) Διεύθυνση Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων &
 - β) Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας
3. Ινστιτούτα της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Διευθυντής Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ1-01
------------------------------	--	-----------------------	-----------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Έρευνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού ▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
<i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input type="checkbox"/> Ε
	<i>Αναφέρατε:</i>	

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
<p>Η αποτελεσματική εποπτεία, ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση του γενικού προγράμματος των δραστηριοτήτων της αγροτικής έρευνας. Η συνεργασία με τα Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας, ο συντονισμός των διαδικασιών συνεργασίας με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και η αξιοποίηση και γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων και μελετών τους. Η γενικότερη προβολή της επιστημονικής δραστηριότητας του Οργανισμού.</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκή τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων Τμημάτων της. ▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς το Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας. ▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος. ▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί. ▪ Εποπτεύει και παρακολουθεί τη συνολική διαδικασία της κατάρτισης του γενικού προγράμματος των δραστηριοτήτων αγροτικής έρευνας και έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και του συντονισμού των ερευνητικών δραστηριοτήτων για την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού στο πλαίσιο του εθνικού προγραμματισμού για την αγροτική ανάπτυξη. ▪ Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας των προτάσεων ανάπτυξης ερευνητικών

δραστηριοτήτων των αγροτικών φορέων και των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας του Οργανισμού.

- Εποπτεύει τις διαδικασίες παρακολούθησης των προκηρύξεων εθνικών και διεθνών προγραμμάτων, και έχει την επίβλεψη της έγκαιρης ενημέρωσης των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας για τη δυνατότητα συμμετοχής τους στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Έχει την ευθύνη προώθησης προτάσεων συνεργασίας των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Οργανισμού.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας σε συγκροτούμενες εθνικές επιτροπές ή ομάδες εμπειρογνομόνων.
- Διατυπώνει προτάσεις για την οικονομική και διοικητική υποστήριξη των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας.
- Έχει την ευθύνη για την προώθηση προτάσεων προς το Επιστημονικό Συμβούλιο του Οργανισμού σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία ενημέρωσης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και των ενδιαφερόμενων αγροτικών φορέων σχετικά με τα αποτελέσματα των ερευνητικών έργων και μελετών των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία ενημέρωσης για τη διασύνδεση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και για τη διάδοση, στους αρμόδιους φορείς, κάθε επιστημονικής πληροφορίας που έχει σχέση με την αγροτική έρευνα και τεχνολογία.
- Ευθύνεται με την εποπτεία της κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων αγροτικής έρευνας, της έγκρισής της από το Δ.Σ. του Οργανισμού και της υποβολής της στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Εποπτεύει και έχει τον συντονισμό για τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των ερευνητικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από τον Οργανισμό.
- Εποπτεύει, παρακολουθεί και συντονίζει τη συνολική διαδικασία σύνταξης διακηρύξεων και διενέργειας διαγωνισμών, τη σύνταξη και παρακολούθησης υλοποίησης συμβάσεων για την παραχώρηση της παραγωγής και εμπορίας σπόρων σποράς ποικιλιών και της ανάθεσης του δικαιώματος πολλαπλασιαστικού υλικού ποικιλιών κυριότητας ΕΛΓΟ – ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Εποπτεύει, παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα θέματα παραγωγής και ενίσχυσης, καθώς και της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού, για τα θέματα ενημέρωσης και διασύνδεση του με τους παραγωγικούς φορείς, καθώς και για τον καθορισμό των τιμών διάθεσης των σπόρων και του πολλαπλασιαστικού υλικού κυριότητας ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί τη διαδικασία εγγραφής νέων ποικιλιών στον Εθνικό Κατάλογο Ποικιλιών Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας και Κηπευτικών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες σχετικά με την κατοχύρωση και προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, του Οργανισμού, καθώς και την αξιοποίηση και την εμπορική εκμετάλλευση των χορηγούμενων διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
- Επιβλέπει και ενημερώνεται για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την παρακολούθηση και υποβοήθηση της τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης αγροτικών εκμεταλλεύσεων, βιομηχανιών, φυσικών και νομικών προσώπων.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών ευρύτερης δικτύωσης, του Οργανισμού, με ερευνητικούς, παραγωγικούς και δημόσιους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Επιβλέπει την υλοποίηση συμφωνιών παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης, συμφωνιών δημιουργίας επιχειρήσεων spin-off, την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών προς τον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, κ.ά.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες για τη γενικότερη προβολή και διάδοση της επιστημονικής δραστηριότητας του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.
- Επιμελείται κάθε άλλο θέμα συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης που ανατίθεται από τη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες

Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Διεύθυνση Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των συμβάσεων, τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων, ▪ Παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και της διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού
Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων Ινστιτούτων. ▪ Ενημέρωση Ινστιτούτων σχετικά με τις προκηρύξεις εθνικών και διεθνών προγραμμάτων και τη δυνατότητα συμμετοχής τους στην υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων συνεργασίας με άλλες χώρες. ▪ Μελέτη και προώθηση προτάσεων συνεργασίας των Ινστιτούτων με ερευνητικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. ▪ Διάγνωση αναγκών σε θέματα διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας.
Νομική Υπηρεσία	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών, διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών και τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων
Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής ροής της παραγωγής και της διάθεσης του πολλαπλασιαστικού υλικού

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς

Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων και μελετών που εκτελούνται στα Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας ▪ Κατάθεση ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων αγροτικής έρευνας
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα στόχευσης θεματικών ενοτήτων ερευνητικών προγραμμάτων ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργίας των ερευνητικών Ινστιτούτων
Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνεργασία σε θέματα λειτουργιών, διαχείρισης και προστασίας δασικών οικοσυστημάτων και υδρολογικών λεκανών απορροής υδάτων.
Υπουργείο Εξωτερικών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας με Υπουργεία και Φορείς άλλων χωρών σε θέματα εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας στην παραγωγή, την μεταποίηση και την εμπορία των αγροτικών και αγροδιατροφικών προϊόντων..
Περιφέρειες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας σε θέματα προαγωγής της εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας και στήριξης τοπικών πρωτοβουλιών αγροτικής ανάπτυξης.
Διεπαγγελματικές Οργανώσεις/ Λοιποί Αγροτικοί Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων για ανάπτυξη ερευνητικού έργου ▪ Πρωτόκολλα ή Μνημόνια συνεργασίας σε θέματα εφαρμοσμένης έρευνας και καινοτομίας στην παραγωγή, την μεταποίηση και την εμπορία των αγροτικών και αγροδιατροφικών προϊόντων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Υπάλληλος της κατηγορίας «Ερευνητών» του Οργανισμού με βαθμό Ερευνητή Α' ή Β', επιλεγμένος από το Δ.Σ. μετά από εσωτερική εκδήλωση ενδιαφέροντος και γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων. ▪ Γνώση του εθνικού και κοινοτικού πλαισίου στον τομέα της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας. ▪ Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων. ▪ Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ηγετικές ικανότητες. ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού. ▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες. ▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων. ▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων. ▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης ▪ Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων:		
Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		

2) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Διευθυντής Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας	Κωδικός Θέσης:	ΓΔ1.Δ2-01
------------------------------	--	-----------------------	-----------

Έκδοση:	Αρχική	Ημ/νία Αρχικής Έκδοσης:		Ημ/νία Τροποποίησης:	
----------------	--------	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Γενικά Στοιχεία Θέσης	
Οργανική Μονάδα:	Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας
Τόπος Εργασίας:	Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ Κουρτίδου 56-58 & Νιρβάνα, 11145 Αθήνα
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Έρευνας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων ▪ Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Α <input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ
<i>Αναφέρατε:</i>	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input type="checkbox"/> Ε
	<i>Αναφέρατε:</i>	

Σκοπός και σύντομη Περιγραφή Θέσης Εργασίας
Η αποτελεσματική εποπτεία, ο προγραμματισμός και συντονισμός του συνόλου των διαδικασιών ανάληψης και υλοποίησης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. Η συνολική επίβλεψη για την παροχή οικονομικής και διοικητικής υποστήριξης με σκοπό την ομαλή υλοποίηση των έργων.

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ασκή τη διοίκηση της Διεύθυνσης, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των υφιστάμενων τμημάτων της. ▪ Διαμορφώνει τους στόχους και τα επιμέρους Σχέδια Δράσης της Διεύθυνσης και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας. ▪ Επιμερίζει τους στόχους και τις δράσεις της Διεύθυνσης προς τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες, με βάση τη συνάφεια των εργασιών με τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του κάθε Τμήματος. ▪ Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων σχεδίων δράσης της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί. ▪ Εποπτεύει, συντονίζει και παρακολουθεί το σύνολο των διαδικασιών ανάληψης, υλοποίησης και χρηματοδότησης, καθώς και της επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του Οργανισμού. ▪ Εποπτεύει τη συνολική διαδικασία κατάρτισης, έγκρισης, εφαρμογής και τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Ανάληψης και Υλοποίησης Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Έργων (ΚΑΝΕΠΕ). ▪ Έχει την ευθύνη και την εποπτεία της ορθής εφαρμογής και τήρησης των διαδικασιών που απορρέουν από την ισχύουσα ειδική και γενική νομοθεσία και τις αποφάσεις του ΔΣ.

- Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την ορθότητα της συνολικής διαδικασίας κατάρτισης προσυμφώνων συνεργασίας για την υποβολή προτάσεων και των συμφωνητικών υλοποίησης των εγκριθέντων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του Οργανισμού.
- Έχει την εποπτεία ορθής τήρησης του αρχείου των υποβληθεισών και εγκεκριμένων προτάσεων, και την επίβλεψη της κατάρτισης και επικαιροποίησης της βάσης δεδομένων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία των υποβληθεισών προτάσεων και των υλοποιούμενων έργων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες σύνταξης προσκλήσεων ενδιαφέροντος και των προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών ενδιαφέροντος της Διεύθυνσης και συντονίζει τη συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες μονάδες του Οργανισμού.
- Εποπτεύει, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή οικονομικής υποστήριξης (παρακολούθηση ροής χρηματοδότησης, εκτέλεσης προϋπολογισμού, κλπ.) και διοικητικής υποστήριξης σε θέματα απασχόλησης προσωπικού ή τις αναθέσεις έργου στο πλαίσιο ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της Διεύθυνσης και την ορθή κατανομή τους στα επιμέρους τμήματα.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης με στόχο την επίτευξη των υψηλότερων δυνατών επιπέδων παραγωγικότητας και δημιουργικότητας των εργαζομένων και την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων / κρίσεων.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης εντός του Οργανισμού.
- Επιμελείται κάθε άλλο θέμα συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης που ανατίθεται από τη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Σχέσεις Συνεργασίας με Εσωτερικές Οργανικές Μονάδες	
Οργανική Μονάδα	Σχέση Συνεργασίας
Επιστημονικό Συμβούλιο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υιοθέτηση Κανονισμού Ανάληψης και Υλοποίησης Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Έργων (ΚΑΝΕΡΕ).
Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποβολή προτάσεων ανάληψης ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. ▪ Παρακολούθηση και υποβοήθηση υλοποίησης των εγκεκριμένων ερευνητικών έργων.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Νομική Υπηρεσία ▪ Λοιπές μονάδες συναρμόδιες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση προσυμφώνων συνεργασίας για την υποβολή προτάσεων και των συμφωνητικών υλοποίησης των εγκριθέντων έργων. ▪ Απασχόληση προσωπικού και αναθέσεις έργων. ▪ Σύνταξη προσκλήσεων ενδιαφέροντος και προκηρύξεων - διακηρύξεων διαγωνισμών
Διεύθυνση Οικονομικού	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού. ▪ Κατάρτιση του οικονομικού απολογισμού. ▪ Διαχείριση συμβάσεων.
Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού. ▪ Κάλυψη αναγκών διοικητικής υποστήριξης & συντήρησης / υποστήριξης σε επίπεδο υποδομών

Σχέσεις Συνεργασίας με Εξωτερικούς Φορείς	
Φορέας	Σχέση Συνεργασίας
Συνεργαζόμενοι σε ερευνητικά έργα Φορείς	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύνταξη προσυμφώνων συνεργασίας. ▪ Κατάρτιση φακέλων υποβολής προτάσεων ερευνητικών

	<p>έργων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρακολούθηση υλοποίησης ερευνητικών έργων και προγραμμάτων.
--	--

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Υπάλληλος της κατηγορίας «Ερευνητών» του Οργανισμού με βαθμό Ερευνητή Α' ή Β', επιλεγμένος από το Δ.Σ. μετά από εσωτερική εκδήλωση ενδιαφέροντος και γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων. ▪ Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. ▪ Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. ▪ Γνώση του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου και των συστημάτων υποδομών ποιότητας και διαπίστευσης,
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Συνεργασία και συναντήσεις με αντίστοιχους εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων. ▪ Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ηγετικές ικανότητες. ▪ Ικανότητες οργάνωσης και συντονισμού. ▪ Επικοινωνιακές / διαπραγματευτικές δεξιότητες. ▪ Ικανότητα ανάδειξης, ιεράρχησης και επίλυσης προβλημάτων. ▪ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων. ▪ Ικανότητα συντονισμού και διαχείρισης ομάδων, παρακίνησης, ανάθεσης ρόλων, επίτευξης συλλογικών στόχων, αποφυγής εντάσεων. ▪ Ικανότητα ανάπτυξης ισχυρών συνεργατικών σχέσεων.

Μέτρηση Απόδοσης και Αποτελεσμάτων
Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Βαθμός επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης ▪ Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και προώθηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής ομαδικής εργασίας / συνεργασίας

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη Θητείας	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης)		

Έλεγχος και Έγκριση Περιγράμματος Θέσης Εργασίας		
Οργανική Μονάδα & Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Ελέγχου/Έγκρισης
Ελέγχθηκε από τον Διευθυντή Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας:		

Εγκρίθηκε από τον Γενικό Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας:		
Εγκρίθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:		