ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1091268510	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΠΑΠΑΓΟΥ, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου-Διεύθυνση Υγείας (και τμήμα Υγείας Καρπάθου), Δ/νση Εμπορίου, Δ/νση Μεταφορών, κλπ • Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στη Ρόδο • Πυροσβεστική Υπηρεσία Κω-Ρόδος • Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου-Δ/νση Περιβάλλοντος • Τμήματα Τουριστικής Αστυνομίας και Α.Τ. νήσων Δωδεκανήσου • Δήμοι νήσων Δωδεκανήσου • Δ.Ο.Υ. • Δ/νσεις Πολεοδομίας νήσων • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Η πληροφόρηση των πολιτών για την ισχύουσα νομοθεσία για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους, η απάντηση ερωτημάτων, η παροχή διευκρινίσεων, η διανομή πληροφοριακού υλικού και απαραίτητων εντύπων για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων, η παροχή συγκεκριμένων οδηγιών για τη συμπλήρωση των φακέλων, η κατεύθυνση σε συγκεκριμένα τμήματα συναρμόδιων φορέων για την αναζήτηση τυχόν απαραίτητων πρόσθετων εγγράφων και κάθε άλλο σχετικό. • Ο έλεγχος των προσκομισθέντων δικαιολογητικών για τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου των αιτημάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. • Ο έλεγχος των φακέλων των καταγγελιών ή των πορισμάτων ελέγχου συναρμόδιων υπηρεσιών ή του αρμόδιου τμήματος της υπηρεσίας και η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις. • Η εισήγηση για τη δημοσιοποίηση των πράξεων που υπόκεινται σε δημοσιότητα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ) • Η παρακολούθηση των δεδομένων του αρχείου δικαιολογητικών των επιχειρήσεων, η ενημέρωση των επιχειρηματιών και η εισήγηση για την επιβολή μέτρων και κυρώσεων στις περιπτώσεις που απαιτείται. • Η συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες, αλλά και τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, κατά τη διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών αλλά και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία. • Η κοινοποίηση σε αυτές των εγγράφων που τις αφορούν. • Η χορήγηση αντιγράφων εκ του αρχείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η εισήγηση για πραγματοποίηση επιθεωρήσεων σε τουριστικές επιχειρήσεις είτε ως μέρος της διαδικασίας αδειοδότησης /γνωστοποίησης λειτουργίας τουριστικής επιχείρησης είτε δειγματοληπτικά είτε έπειτα από καταγγελίες είτε όποτε κριθεί αναγκαίο.
- Η βοήθεια στη λήψη αποφάσεων που εκπληρώνουν την αποστολή της οργανικής μονάδας και της Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση προτάσεων για τη βέλτιστη εφαρμογή της νομοθεσίας ή ακόμα και τη βελτίωση αυτής βάσει των εμπειριών που συλλέγει κατά την εφαρμογή της.
- Η οργάνωση και ιεράρχηση των ανατειθέμενων θεμάτων.
- Η τήρηση και διαχείριση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται η οργανική μονάδα.
- Η δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back up) σημαντικών αρχείων του τμήματος
- Η ενημέρωση του ΜΗ.Τ.Ε.
- Συνεχής ενημέρωση για το νομοθετικό πλαίσιο (τουριστικό, διοικητικό, κλπ)
- Συμμετοχή στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετησίου προγράμματος Δράσης του Τμήματος
- Συμμετοχή στην ομάδα διαχείρισης ποιότητας της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων με κατευθύνσεις: α) Διοίκησης Πολιτιστικών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή β) Επικοινωνίας Πολιτιστικών Μονάδων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας ή τη Δημόσια Διοίκηση • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας διοίκησης • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους.

Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	