

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**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1091268510

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΑΚΑΡΙΟΥ & ΠΑΠΑΓΟΥ, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
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 συναλλασσόμενους 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 ανατεθειμένων 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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 Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	