

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1234011230	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπ. Διοικ. Ανασυγκρότησης, Υπ. Τουρισμού, Υπουργείο Πολιτισμού, Ψηφιακής Πολιτικής και λοιπούς φορείς από το Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Διαχειρίζεται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού. - Χειρίζεται θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις σχετικές με την αναβάθμιση, τη διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού. - Εφαρμόζει την προβλεπόμενη από τις σχετικές διατάξεις διαδικασία στελέχωσης των Υπηρεσιών Εξωτερικού και Εσωτερικού του Ε.Ο.Τ. - Μεριμνά για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας. - Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Ε.Ο.Τ., πλην αυτών που αφορούν στις προμήθειες. - Μεριμνά για την πιστή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την πειθαρχική διαδικασία και τη συνεχή παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου. - Συντάσσει και αποστέλλει εμπρόθεσμα απόψεις της Διοίκησης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου. - Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. - Προσδιορίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού του Οργανισμού και μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του σε επιμορφωτικά προγράμματα. - Συνάπτει συμφωνίες με εκπαιδευτικά κέντρα ιδιωτικά και δημόσια του εσωτερικού προκειμένου τελειόφοιτοι φοιτητές να ακούν την πρακτική τους στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού. - Μελετά, εισηγείται και εφαρμόζει μέτρα αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού του Ε.Ο.Τ. - Διατυπώνει προτάσεις για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και εφαρμόζει μέτρα απλούστευσης των διαδικασιών. - Εφαρμόζει συστήματα στοχοθεσίας και μεθόδους μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού - Παρακολουθεί ή/και ενημερώνει ηλεκτρονικές βάσεις σχετικά με το μητρώο και την υπηρεσιακή κατάσταση/μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού. - Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς του δημόσιου τομέα και της Δικαιοσύνης.

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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου (π.χ. ηλεκτρονικές βάσεις νομοθεσίας). • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της Αγγλικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	