

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1541643447	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπ. Δοικ. Ανασυγκρότησης, Υπ. Τουρισμού, Υπ. Πολιτισμού, Ψηφιακής Πολιτικής και λοιπούς φορείς από το Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ - ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

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. - Συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της παγκόσμιας τουριστικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της τουριστικής προβολής και προώθησης της Ελλάδας διεθνώς. - Αναζήτηση στοιχείων και την παρακολούθηση της ασκούμενης τουριστικής πολιτικής και δράσεων των ανταγωνιστριών χωρών. - Συλλογή και επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων του εισερχόμενου τουρισμού για την ενίσχυση της ελληνικής τουριστικής αγοράς. - Έρευνα και τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις νέες τουριστικές αγορές καθώς και την διερεύνηση δυνατότητας προσέλκυσης των τουριστών αυτών από τις αγορές αυτές. - Συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών στη χώρα ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λ.π. - Συγκέντρωση στοιχείων από τα Γραφεία Ε.Ο.Τ.Εξωτερικού και φορείς του εξωτερικού με σκοπό την καταγραφή της ζήτησης συγκεκριμένων υπηρεσιών και ελληνικών προορισμών. - Συνδρομή σε ευρωπαϊκές και άλλες Τράπεζες Πληροφοριών και συμμετοχή του Οργανισμού σε διεθνή fora και οργανώσεις (όπως ενδεικτικά ETC, ICCA, UNWTO). - Διερεύνηση στοιχείων για την ανάπτυξη της ζήτησης νέων θεματικών μορφών τουρισμού και την αναζήτηση νέων τάσεων βιώσιμου και βιωματικού τουρισμού. - Δημιουργία βάσης δεδομένων και επικαιροποίησή της σύμφωνα με ποσοτικά και ποιοτικά τουριστικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά αφίξεις, έσοδα), που προκύπτουν από έγκυρες πηγές. - Ανταλλαγή πληροφοριών με την αρμόδια διεύθυνση του εποπτεύοντος Υπουργείου και τη χορήγηση στοιχείων σε αυτή. - Κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας και μελέτης ποιοτικής και ποσοτικής σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και την έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. - Διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο τη συλλογή τεκμηριωμένων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για την χάραξη της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Να έχει άριστη ή πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή /και άλλης ξένης γλώσσας. - Να χειρίζεται τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	