ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1759063027	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΑΛΙΑΣ 12, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Συναρμόδιοι φορείς δημοσίου (Υπουργεία, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης που προωθούν την ανάπτυξη των υποδομών και του τουρισμού μέσω χρηματοδοτήσεων της ΕΕ ή του Ελληνικού Δημοσίου, Ο.Τ.Α., περιφέρειες και άλλοι τοπικοί φορείς και οργανισμοί που ενδιαφέρονται για την ανάπτυξη του θαλάσσιου τουρισμού στην περιοχή αρμοδιότητας τους κλπ) • Διαχείρισης τουριστικών λιμένων & έτερων υποδομών θαλάσσιου τουρισμού (π.χ. ΟΤΑ, Οργανισμοί Λιμένων, Λιμενικά Ταμεία, ΕΤΑΔ, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, Εταιρείες Ειδικού Σκοπού, φυσικά πρόσωπα, κ.λπ.).	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και Υποδομών • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού, εφαρμόζοντας την ισχύουσα, κατά περίπτωση εγκατάστασης/υποδομής, σχετική νομοθεσία. • Συμμετέχει σε διοικητικές διαδικασίες που αφορούν, αναζήτηση στοιχείων, τακτοποίηση εκκρεμοτήτων, αλληλογραφία με φορείς διαχείρισης, σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς τη διοίκηση με προτάσεις απλοποίησης/τροποποίησης νομοθετικού πλαισίου για τουριστικού λιμένες (ν. 2160/1993), ή για θέματα αρμοδιότητας του υπουργείου (θαλάσσιος τουρισμός, κλπ) υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας • Μεριμνά για την τήρηση/ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου πληροφοριών Τουριστικών Λιμένων (Η.Μ.Τ.Λ.) σε συνεργασία με τους χειριστές των έργων, των Τμημάτων Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού & Συμβάσεων και Ελέγχου αντίστοιχα και συλλέγει, επεξεργάζεται στοιχεία και δεδομένα που αφορούν, ενδεικτικά, στους τουριστικούς λιμένες, στην κρουαζιέρα, στον τουρισμό με σκάφη αναψυχής σε συνεργασία με το Τμήμα, με άλλες Διευθύνσεις/Τμήματα του Υπουργείου μας ή/και άλλους αρμόδιους φορείς, στο πλαίσιο της θαλάσσιας τουριστικής στρατηγικής. • Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού σε συνεργασία με τους χειριστές των εκάστοτε κατά περίπτωση θεμάτων • Μεριμνά για την καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του φορέα.

• Συμμετέχει σε γνωμοδοτικού ή μη χαρακτήρα επιτροπές, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Οριζόμενες εκ του πλαισίου του φορέα επιτροπές
Εμπειρία	

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

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