**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2182125120 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΟΥΡΝΑΖΩΝ 2, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί,<br>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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • -Υπουργείο Τουρισμού<br>• -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ,ΕΚΤ ΕΣΠΑ<br>• -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου<br>• -ΕΟΤ<br>• -ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας<br>• -Λοιπές Διευθύνσεις της περιφέρειας<br>• -Αποκεντρωμένη Διοίκηση | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ |

**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.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση παρεμβάσεων τουριστικής προβολής της Περιφερειακής Ενότητας σε συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες καθώς και την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης δράσεων τουριστικής προβολής και ενίσχυσης του τουρισμού
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς του τουρισμού και του ΕΟΤ για την προβολή των νησιών της ΠΕ
- Συντονίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης ευρύτερου πληθυσμού για τη σημασία και τα οφέλη του τουρισμού της ΠΕ.
- Μεριμνά για δημιουργία ηλεκτρονικού υλικού προβολής στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης σύμφωνα με τις σύγχρονες τάσεις για την ΠΕ.
- Διοργανώνει και συμμετέχει σε εκδηλώσεις τουριστικής προβολής και προωθητικές ενέργειες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την ΠΕ.
- Συμμετέχει και συνδιοργανώνει μεγάλα πολιτιστικά, γαστρονομικά και αθλητικά γεγονότα με στόχο την προβολή των προορισμών της ΠΕ.
- Φιλοξενεί αποστολές διαμορφωτών γνώμης (δημοσιογράφοι, tour operator) σε συνεργασία με τα γραφεία ΕΟΤ εξωτερικού.
- Έχει την ευθύνη συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για τη μελέτη των διεθνών τάσεων της τουριστικής αγοράς, τη διεξαγωγή ερευνών (αξιολόγηση δράσεων τουριστικής προβολής, έρευνες ικανοποίησης κ.ά. και την συστηματική τήρηση τους καθώς και στατιστικών στοιχείων που αφορούν σε επιχειρήσεις της ΠΕ που δραστηριοποιούνται σε τομείς συναφείς με τον τουρισμό.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • 1. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• 2. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• 3. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• 4. Δημόσιο Δίκαιο<br>• 5. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί<br>• 6. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• 7. Γνώσεις σε θέματα του τομέα τουρισμού και σε άλλα συναφή, με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, θέματα.<br>• 8. Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • 1. Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• 2. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για συμμετοχή σε δράσεις τουριστικής προβολής. |
| **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 |

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