

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 ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3117374653	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: α. Την κατάρτιση και την εκτέλεση του προγράμματος δημοσίων σχέσεων, σύμφωνα με την τουριστική πολιτική του εποπτεύοντος Υπουργείου με ετήσια ανάλυση δράσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού και με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. β. Την αξιολόγηση προτάσεων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων που έχουν υποβληθεί από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και από τρίτους, φυσικά η νομικά πρόσωπα και την εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. γ. Τη μέριμνα της κατάρτισης και παρακολούθησης υλοποίησης των ετήσιων προγραμμάτων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και Εσωτερικού. δ. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το Εξωτερικό. ε. Την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με διεθνείς οργανισμούς, πανεπιστημιακές κοινότητες, εξειδικευμένους φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και την καταβολή συνδρομών όπου απαιτείται κατά περίπτωση από την Κεντρική Υπηρεσία ή και τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού». - στ. Την ανάληψη μέρους του κόστους διοργάνωσης, έναντι αντισταθμιστικών παροχών για την προβολή της Ελλάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό. ζ. Την προμήθεια φιλοφρονητικών δώρων προσφερόμενων από τη Διοίκηση του Ε.Ο.Τ. σε επίσημους προσκεκλημένους, εκπροσώπους φορέων, τουριστικούς παράγοντες, δημοσιογράφους, αξιωματούχους και πρόσωπα ειδικού κύρους και επιρροής κ.ά. η. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις που αφορούν όλες τις ειδικές μορφές τουρισμού, όπως ενδεικτικά πολιτιστικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού, γαστρονομικού.

- θ. Την προσέλκυση και υποστήριξη της διεξαγωγής, στην Ελλάδα, μεγάλων διοργανώσεων (όπως ενδεικτικά ετήσια συνέδρια, τελετές βράβευσης, διαγωνισμοί, παρουσιάσεις), φορέων του εξωτερικού, από τον τομέα του τουρισμού και άλλους τομείς της οικονομίας.
- ι. Τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, οργανισμούς, εταιρείες και τρίτους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.
- ια. Την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο του σχεδιασμού και την ανάπτυξη προγραμμάτων Κοινωνικής Ευθύνης.
- ιβ. Την υποστήριξη και τη διευκόλυνση υλοποίησης κινηματογραφικών παραγωγών και συμπαραγωγών, όπως και τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων στη χώρα.
- ιγ. Το συντονισμό όλων των υπηρεσιών του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για την επίσπευση των διαδικασιών χορήγησης πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων στα κινηματογραφικά συνεργεία και λοιπούς συνεργάτες για την κινηματογράφιση ελληνικών και διεθνών παραγωγών και συμπαραγωγών εντός της Επικράτειας.
- ιδ. Τις πάσης φύσεως δράσεις προβολής και προώθησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
- Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν άλλης ξένης γλώσσας.

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	