ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3648104812	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΑΛΙΑΣ 14, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.) • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματισμός προσλήψεων εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού των εκπαιδευτικών μονάδων του Υπουργείου Τουρισμού.
- Εισήγηση για την προκήρυξη εισαγωγής καταρτιζόμενων στα Ι.Ε.Κ. και για τη λήψη μέτρων για τη διασφάλιση της αμεροληψίας και της διαφάνειας του συστήματος εισαγωγής καταρτιζόμενων στα Ι.Ε.Κ.
- Σχεδιασμός και την υλοποίηση του προγράμματος πρακτικής άσκησης των καταρτιζόμενων των Ι.Ε.Κ. και των σπουδαστών των Α.Σ.Τ.Ε.
- Έλεγχος ορθότητας δεδομένων ΒΕΚ (Βεβαιώσεις Επαγγελματικής Κατάρτισης) και διεκπεραίωση έως την τελική υπογραφή τους από την Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Απαντήσεις σε κοινοβουλευτικές αναφορές και ερωτήσεις.
- Πρακτική άσκηση 2022 (Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τις τουριστικές επιχειρήσεις για συμμετοχή στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης θέρους 2022, Απόφαση πρακτικής άσκησης και κατάρτιση μητρώου εποπτών, προμήθεια βιβλιαρίων πρακτικής άσκησης και βιβλιαρίων εποπτών, παρακολούθηση προγράμματος εποπτείας, αποφάσεις τοποθέτησης για πραγματοποίηση οφειλόμενης πρακτικής άσκησης, σχεδιασμός πραγματοποίησης μαθήματος Δ΄ εξαμήνου «Πρακτική Άσκηση»).
- Προγραμματισμός λειτουργίας Ι.Ε.Κ. και ΑΣΤΕ για έκαστη εκπαιδευτική περίοδο.
- Χειρισμός συστήματος Έπαφος για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης, π.χ. καταχώρηση δεδομένων τουριστικών επιχειρήσεων κ.ά. και γενικότερη εποπτεία της λειτουργίας του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος.
- Τήρηση αρχείου.
- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Τμήματος Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Μονάδων και Διεύθυνσης Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (iek (παπάκι) mintour.gr και ekpe (παπάκι) mintour.gr , αντίστοιχα).
- Επικοινωνία και αλληλογραφία με Εκπαιδευτήρια, Φορείς του Δημόσιου τομέα και Ιδιώτες.
- Επικοινωνία με διεθνείς και ευρωπαϊκοί για θέματα τουριστικής εκπαίδευσης.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων με κατευθύνσεις: α) Διοίκησης Πολιτιστικών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή β) Επικοινωνίας Πολιτιστικών Μονάδων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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

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