

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ε.Ο.Τ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΡΟΥΜΑΝΙΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ε.Ο.Τ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΡΟΥΜΑΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3912216580	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Bulevardul Libertatii, Nr 18, Bloc 104, Scara 2, Apartament 18, Sector 5 & ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, 021403, ΒΟΥΚΟΥΡΕΣΤΙ, Ρουμανία	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπ. Διοικ. Ανασυγκρότησης, Υπ. Τουρισμού, Υπουργείο Πολιτισμού, Ψηφιακής Πολιτικής και λοιπούς φορείς από το Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ - Γενικό Δ/ντή

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. - Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής επικοινωνίας, τις επαγγελματικές και επιστημονικές οργανώσεις του εξωτερικού, τις οργανώσεις ομογενών και λοιπούς διεθνείς, κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς με στόχο, την αποτελεσματικότερη προβολή της Χώρας στο εξωτερικό. - Οργανώνει ειδικές εκδηλώσεις για την προβολή και προώθηση του ελληνικού τουρισμού, αναπτύσσουν δημόσιες σχέσεις και επαφές με παράγοντες του τουρισμού, εκπροσώπους των ΜΜΕ και προσωπικότητες που διαμορφώνουν τάσεις στην κοινή γνώμη, οργανώνουν εκπαιδευτικά σεμινάρια και παρουσιάσεις, με συμμετοχή επαγγελματιών του τουριστικού κλάδου, εκδηλώσεις ενημέρωσης του κοινού, με δημοσιεύσεις στο διεθνή τύπο, οργανώνουν συνεντεύξεις τύπου της Διοίκησης του Ε.Ο.Τ., σε συνεργασία με τα κατά τόπους Γραφεία Τύπου, τις Πρεσβείες και τα Προξενικά Γραφεία. - Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας. - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του γραφείου και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του γραφείου. - Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του γραφείου. - Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του γραφείου και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. - Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του γραφείου. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του γραφείου . - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (τακτικό και επιτόπιο) - Εκπροσωπεί το γραφείο, όπου απαιτείται. - Υποβάλλει προτάσεις για την προώθηση και προβολή του ελληνικού τουριστικού προϊόντος βάσει των κατευθυντήριων γραμμών των αρμοδίων διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας. - Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στη Γενική Διεύθυνση και στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Διεύθυνση Προβολής και Έρευνας Αγοράς, Δημοσίων Σχέσεων και Εκθέσεων) ετήσια Προγράμματα Δράσης. Τα Προγράμματα περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως προβολή, διαφήμιση, οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, τηλεοπτικών εκπομπών, διαφημιστικές καταχωρίσεις σε ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και σε ηλεκτρονικά μέσα και λοιπές δραστηριότητες προβολής που κρίνονται αναγκαίες - Υλοποιεί προγράμματα τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς είτε προβαίνοντας στη σύναψη συμβάσεως με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση (βάσει των χρηματικών ορίων που η νομοθεσία ορίζει) μέρους ή συνόλου του ως άνω έργου σε τρίτους ιδιώτες φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδίως σε γραφεία προβολής, διαφημιστικές εταιρείες,

εταιρείες δημοσίων σχέσεων κ.ά., επιδιώκοντας το δημόσιο συμφέρον και το μέγιστο δυνατό όφελος για την Ελλάδα.

- Διερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις των τουριστικών αγορών, καταγράφουν τις συνθήκες και τις τάσεις που επικρατούν σε αυτές και που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στον τουρισμό, συστηματοποιούν τις σχετικές πληροφορίες και ενημερώνουν τις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Προβολής και Έρευνας Αγοράς, Δημοσίων Σχέσεων και Εκθέσεων). Οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού ενημερώνουν τις ως άνω Διευθύνσεις, τακτικώς μεν ανά τρίμηνο, εκτάκτως δε όποτε προκύπτει ανάγκη, διατυπώνοντας ταυτόχρονα και σχετικές προτάσεις. Η τακτική ενημέρωση περιλαμβάνει και τεκμηριωμένα στοιχεία για την εξέλιξη του τουριστικού ρεύματος προς ελληνικούς προορισμούς και προς προορισμούς ανταγωνιστριών χωρών.
- Υλοποιεί το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις και συμπληρώσεις όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως για παράδειγμα αναστροφή δυσμενούς κλίματος που δημιουργείται από έκτακτα γεγονότα.
- Συμμετέχει σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Εκθέσεων σε διεθνείς τουριστικές εκθέσεις
- Συνεργάζεται με τις ελληνικές κρατικές υπηρεσίες εξωτερικού και ιδιαίτερα με τα Γραφεία Τύπου των Πρεσβειών της Ελλάδας.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γραφείων ομόγλωσσων χωρών ή χωρών με κοινά χαρακτηριστικά τουριστικής αγοράς.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αναφέρονται σε τουριστικά, εθνικά, οικονομικά ή άλλα θέματα που ενδέχεται να έχουν επίδραση ή αντίκτυπο στον τουρισμό, αναλύουν αυτά και ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποβάλλει προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό Λειτουργικών και άλλων δαπανών και την έγκριση των δαπανών αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Κατάρτιση στρατηγικού σχεδίου επικοινωνίας περιοχής δικαιοδοσίας τους.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του γραφείου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Υπόλογος οικονομικής διαχείρισης και των ΧΕΠ
- Σχεδιάζει και διενεργεί τις διαδικασίες σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων που αφορούν στην προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών προς κάλυψη των αναγκών του ή τυχόν άλλων εργασιών ή δράσεων που του ανατίθενται από την Κεντρική Υπηρεσία ΕΟΤ και αφορούν τις χώρες αρμοδιότητάς του. Οι συμβάσεις αυτές υπογράφονται από τον Προϊστάμενο εκάστης Υπηρεσίας Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού
- Έχει την ευθύνη για την προβολή της τουριστικής εικόνας της χώρας στο εξωτερικό και γενικότερα για την προώθηση του ελληνικού τουριστικού προϊόντος στις χώρες αρμοδιότητας κάθε Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

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.
Άρθρο 30, ΠΔ 72/2018	• Άριστη γνώση Αγγλικών. Προτιμώνται όσοι γνωρίζουν άριστα ή πολύ καλά τη γλώσσα της χώρας στην οποία θα υπηρετήσουν
Γνώσεις	• Να έχει γνώση του νομοθετικού κι κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Υπηρεσία.

	• • Συνεκτιμάται η πολύ καλή γνώση και άλλης ξένης γλώσσας. • • Συνεκτιμάται συναφής μεταπτυχιακός τίτλος ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης (εκ του ΠΔ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με διευρυμένο ωράριο και μετακινήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
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
3 έτη		