

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3923128948

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

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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. • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: • α. Την έγκαιρη και αιτιολογημένη εισήγηση στον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. για το ετήσιο πρόγραμμα συμμετοχής στις διεθνείς εκθέσεις κάθε επομένου έτους, βάσει της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής του εποπτεύοντος Υπουργείου. • β. Την κατάρτιση, μέριμνα, το σχεδιασμό για την έγκριση και παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος διεθνών τουριστικών εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει ο Ε.Ο.Τ., το οποίο συνοδεύεται από τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό δαπάνης για την υλοποίησή του • γ. Το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων δημοσίων σχέσεων στο πλαίσιο των εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει ο Οργανισμός στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό προβολής και προώθηση της χώρας και των επιμέρους τουριστικών προορισμών, προϊόντων, υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και Εσωτερικού, τη Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής, καθώς και σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. • δ. Τον απολογισμό της συμμετοχής σε κάθε έκθεση, την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις προτεινόμενες συμφωνίες διαφήμισης και συνδιαφήμισης, καθώς και δράσεων δημοσίων σχέσεων με επαγγελματίες του κλάδου του τουρισμού, την παρακολούθησή τους και τη συνεργασία είτε από τα αρμόδια Γραφεία του Ε.Ο.Τ. στο Εξωτερικό είτε από την Κ.Υ. σε χώρες που δεν υφίσταται Γραφείο του Οργανισμού. • ε. Τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των τεχνικών χαρακτηριστικών και των ειδικών όρων και προϋποθέσεων για την σύνταξη διακηρύξεων για την ανάθεση του σχεδιασμού και της κατασκευής των περιπτέρων σε εκθέσεις, μέσω του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. • στ. Τη μέριμνα για τη σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής υπηρεσιών σε είδος (συμπληφισμός) με ιδιωτικούς φορείς από το αρμόδιο τμήμα και 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 υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.

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 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.
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 γλώσσας και τυχόν γνώση άλλης επιπλέον 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	