

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5010722107	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΜΑΛΙΑΣ 12, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Μεριμνά για την έκδοση & προώθηση γνωμοδοτήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για έργα – εγκαταστάσεις, υποδομές και σχεδιασμό, εντός του θαλάσσιου χώρου τουρισμού σε συνεργασία με τους χειριστές του τεχνικού αντικειμένου, των αντίστοιχων υποθέσεων και κατά περίπτωση προώθηση κανονιστικού περιεχομένου διαταγμάτων, απλών /κοινών υπουργικών αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος. - Συμμετέχει σε διοικητικές διαδικασίες που αφορούν, αναζήτηση στοιχείων, τακτοποίηση εκκρεμοτήτων, αλληλογραφία με φορείς διαχείρισης, σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς τη διοίκηση με προτάσεις απλοποίησης/τροποποίησης νομοθετικού πλαισίου για τουριστικού λιμένες (ν. 2160/1993), ή για θέματα αρμοδιότητας του υπουργείου (θαλάσσιος τουρισμός, κλπ) υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας - Μεριμνά για την τήρηση/ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου πληροφοριών Τουριστικών Λιμένων (Η.Μ.Τ.Λ.) σε συνεργασία με τους χειριστές των έργων, των Τμημάτων Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού & Συμβάσεων και Ελέγχου αντίστοιχα και συλλέγει, επεξεργάζεται στοιχεία και δεδομένα που αφορούν, ενδεικτικά, στους τουριστικούς λιμένες, στην κρουαζιέρα, στον τουρισμό με σκάφη αναψυχής σε συνεργασία με το Τμήμα, με άλλες Διευθύνσεις/Τμήματα του Υπουργείου μας ή/και άλλους αρμόδιους φορείς, στο πλαίσιο της θαλάσσιας τουριστικής στρατηγικής - Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος Χωροθέτησης Υποδομών Θαλάσσιου Τουρισμού σε συνεργασία με τους χειριστές των εκάστοτε κατά περίπτωση θεμάτων - Μεριμνά για την καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Οριζόμενες εκ του πλαισίου του φορέα επιτροπές

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης

	και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Επιθυμητή οποιαδήποτε εξειδίκευση ή εμπειρία και γνώση σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, Θαλάσσιου Τουρισμού, Τουριστικών Λιμένων, νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση του θαλάσσιου χώρου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες