

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6214756961	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
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
Λοιπούς φορείς από το Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Το συντονισμό των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων για την επίτευξη των στόχων τους μέτρων. - Τον συντονισμό της επικοινωνίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την αξιολόγηση των προτάσεων τους σχετικά με τη λειτουργία τους. - Τη μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού που στελεχώνει τις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού. - Τον έλεγχο της αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την μέτρηση της αποδοτικότητας αυτών. - Την εισήγηση έγκρισης δαπανών διοίκησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, τη μέριμνα και την καθοδήγηση αυτών, για την ορθή εκτέλεση των δαπανών. - Την περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων, μετά σχετικών προτάσεων. - Τη συλλογή κάθε αναγκαίου στοιχείου για τη μελέτη εξοικονόμησης δαπανών στη λειτουργία των Υπηρεσιών Εξωτερικού και τη σχετική εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων. - Τη μελέτη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, τις δυνατότητες συστέγασης Γραφείων Εξωτερικού με άλλες Υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, τη μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά των αναγκαίων ακινήτων. - Την παρακολούθηση των ενεργειών προώθησης και προβολής των υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις. - Τη μέριμνα για θέματα ασφαλίσεως, υγειονομικής περίθαλψης, χορήγησης αδειών και μετακινήσεων προσωπικού που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού. - Τη μελέτη και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΟΤ για την αναγκαιότητα σύστασης, συγχώνευσης ή κατάργησης γραφείων ΕΟΤ Εξωτερικού. - Την εισήγηση για την έγκριση, καθώς και τη διενέργεια των διαδικασιών προσλήψεων και λύσεων σχέσεων εργασίας του επιτόπιου προσωπικού, τη συλλογή πληροφοριών και τη σχετική ενημέρωση της Διοίκησης για τη νομοθεσία που διέπει το επιτόπιο προσωπικό κάθε χώρας - Τη μέριμνα για τη συλλογή πληροφοριών από τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού σχετικά με το διεθνές ανταγωνιστικό περιβάλλον για τη χάραξη της εθνικής τουριστικής πολιτικής. - Τη φροντίδα για την καταστροφή του άχρηστου υλικού των Υπηρεσιών ΕΟΤ Εξωτερικού.

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 - Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. - Να χειρίζεται τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου (π.χ. ηλεκτρονικές βάσεις νομοθεσίας). - Να έχει άριστη ή πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή /και 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	