

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΝΗΣΟΥ ΚΩ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΝΗΣΟΥ ΚΩ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7092788141	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΤΕΜΗΣΙΑΣ 2, 85300, ΔΗΜΟΣ ΚΩ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΝΗΣΟΥ ΚΩ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Η πληροφόρηση των πολιτών για την ισχύουσα νομοθεσία για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους, η απάντηση ερωτημάτων, η παροχή διευκρινίσεων, η διανομή πληροφοριακού υλικού και απαραίτητων εντύπων για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων, η παροχή συγκεκριμένων οδηγιών για τη συμπλήρωση των φακέλων, η κατεύθυνση σε συγκεκριμένα τμήματα συναρμόδιων φορέων για την αναζήτηση τυχόν απαραίτητων πρόσθετων εγγράφων και κάθε άλλο σχετικό. - Ο έλεγχος των φακέλων των καταγγελιών ή των πορισμάτων ελέγχου συναρμόδιων υπηρεσιών ή του αρμόδιου τμήματος της υπηρεσίας και η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις. - Η εισήγηση για τη δημοσιοποίηση των πράξεων που υπόκεινται σε δημοσιότητα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ) - Η εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία, η οποία υλοποιείται μέσω τηλεφωνημάτων, αλληλογραφίας, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, αυτοπρόσωπης παρουσίας, εντύπων, κλπ στα πλαίσια της υλοποίησης των ανατιθέμενων καθηκόντων. - Η παρακολούθηση των δεδομένων του αρχείου δικαιολογητικών των επιχειρήσεων, η ενημέρωση των επιχειρηματιών και η εισήγηση για την επιβολή μέτρων και κυρώσεων στις περιπτώσεις που απαιτείται. - Η συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες, αλλά και τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, κατά τη διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών αλλά και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία. - Η κοινοποίηση σε αυτές των εγγράφων που τις αφορούν. - Η χορήγηση αντιγράφων εκ του αρχείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. - Η εισήγηση για πραγματοποίηση επιθεωρήσεων σε τουριστικές επιχειρήσεις είτε ως μέρος της διαδικασίας αδειοδότησης /γνωστοποίησης λειτουργίας τουριστικής επιχείρησης είτε δειγματοληπτικά είτε έπειτα από καταγγελίες είτε όποτε κριθεί αναγκαίο. - Η βοήθεια στη λήψη αποφάσεων που εκπληρώνουν την αποστολή της οργανικής μονάδας και της Διεύθυνσης. - Η εισήγηση προτάσεων για τη βέλτιστη εφαρμογή της νομοθεσίας ή ακόμα και τη βελτίωση αυτής βάσει των εμπειριών που συλλέγει κατά την εφαρμογή της. - Η οργάνωση και ιεράρχηση των ανατιθέμενων θεμάτων. - Η τήρηση και διαχείριση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται η οργανική μονάδα. - Η δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back up) σημαντικών αρχείων του τμήματος - Η ενημέρωση του ΜΗ.Τ.Ε. - Συνεχής ενημέρωση για το νομοθετικό πλαίσιο (τουριστικό, διοικητικό, κλπ) - Συμμετοχή στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετησίου προγράμματος Δράσης του Τμήματος - Συμμετοχή στην ομάδα διαχείρισης ποιότητας της Διεύθυνσης.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας ή τη Δημόσια Διοίκηση • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διοίκησης - διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, δημόσιας διοίκησης • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
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