



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αθήνα 22.01.2024
Αριθ. Πρωτ.: 685

ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Αν. Τσόχα 7, 115 21 Αθήνα
Πληροφορίες : Ανδρίτσου Μ., Κοσμά Αλ.
Τηλέφωνο : 210 8707352, 587
E-mail : andritsou_m@gnto.gr, kosma_a@gnto

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης δεκαεπτά (17) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Ε.Ο.Τ., κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως ισχύει.

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΕΟΤ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) του Α.Ν.1565/1950 (Α' 255) περί συστάσεως Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού, όπως κυρώθηκε, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν. 1624/1951 (Α' 7) και ισχύει,
 - β) του άρθρου 4 του Ν.3270/2004 (Α' 187) «Αρμοδιότητες του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης και θέματα Τουρισμού» όπως ισχύει,
 - γ) του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) περί Ε.Ο.Τ., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
 - δ) του Β.Δ. της 24/29 Απρ. 1952 (Α'199) περί εγκρίσεως του Οικονομικού Κανονισμού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού, όπως ισχύει,
 - ε) των άρθρων 84-86 του Ν.3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
 - στ)του Π.Δ. 85/2022 (Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο)», όπως ισχύει,
 - ζ) του Κεφ. ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια-Πρόγραμμα Διαύγεια» του Ν. 4727/2020 (Α'184),
 - η) του Π.Δ. 123/2016 (Α' 208), άρθρο 2, περί ανασύστασης του Υπουργείου Τουρισμού,
2. Το Π.Δ.77/2023 (Α' 130) περί ανασύστασης και μετονομασίας Υπουργείων,
3. Το Π.Δ.78/2023 (Α' 131) περί αποδοχής παραίτησης Υπουργών,
4. Το Π.Δ.79/2023 (Α' 131) περί διορισμού Υπουργών, Αναπλ. Υπουργού και Υφυπουργών,
5. Την υπ'αρ.15826/28.08.2019 Υπουργική Απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 642) «Διαπίστωση λήξης θητείας Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ. και Διορισμός νέου Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ» καθώς και την υπ'αρ.16633/25.8.2022 Υπουργική Απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 759), περί ανανέωσης της θητείας του Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ.

6. Την υπ' αρ. 17077 /01.09.2022 Απόφαση Υπουργού Τουρισμού (Υ.Ο.Δ.Δ. 807) περί διαπίστωσης λήξης θητείας Προέδρου και μελών Δ.Σ. Ε.Ο.Τ, μεταβατική παράταση θητείας Προέδρου και Αντιπροέδρου και διορισμός μελών Δ.Σ. Ε.Ο.Τ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα,
7. Την υπ' αρ. 93/07.09.2022 (Β'4816) Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Ο.Τ. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα Ε.Ο.Τ. και την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Ο.Τ,
8. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (ΑΔΑ:6ΨΖΤ465ΧΘΨ-ΒΝΧ) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β'4123), όπως ισχύει,
9. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα», όπως ισχύει,
10. Τα ειδικά περιγράμματα εργασίας των θέσεων ευθύνης που προκηρύσσονται, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της,
11. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ-ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος, οι οποίες υπάγονται στις κάτωθι αναφερόμενες Δ/νσεις του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού:

Α. Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής Προβολής

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών (άρθρο 20 παρ. 7 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

β. Τμήμα Διαφήμισης

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών (άρθρο 20 παρ. 8 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232)

γ. Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών-Διερμηνέων (άρθρο 20 παρ. 9 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

δ. Τμήμα Έρευνας Αγοράς

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών (άρθρο 20 παρ. 10 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Β. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων**α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών (άρθρο 20 παρ. 11 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδίων Εξοικείωσης

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών-Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών (άρθρο 20 παρ. 12 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

γ. Τμήμα Εκθέσεων

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών-Διερμηνέων ή Μηχανικών (άρθρο 20 παρ. 13 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Γ. Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού

α. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών (άρθρο 20 παρ. 14 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

β. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών-Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων (άρθρο 20 παρ. 15 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Δ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού-Λογιστικού (άρθρο 20 παρ. 16 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

β. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής (άρθρο 20 παρ. 17 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

γ. Τμήμα Πληροφορικής

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής (άρθρο 20 παρ. 18 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

δ. Τμήμα Προμηθειών

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού (άρθρο 20 παρ. 19 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Ε. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού-Λογιστικού (άρθρο 20 παρ. 20 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

β. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολούθησης

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού -Λογιστικού (άρθρο 20 παρ. 21 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

γ. Τμήμα Εκκαθάρισης αποδοχών

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού- Λογιστικού (άρθρο 20 παρ. 22 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

δ. Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικού -Λογιστικού (άρθρο 20 παρ. 23 του Π.Δ. 72/2018), όπως ορίζονται στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) και στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010). Οι νέοι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Προς διευκόλυνση των υποψηφίων : (Α'232) <https://www.et.gr>.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων, ανά θέση ευθύνης επιπέδου Τμήματος που προκηρύσσεται με την παρούσα, είναι εκείνα που αναγράφονται στο πεδίο «Κύρια καθήκοντα» του αντίστοιχου, για κάθε θέση ευθύνης, περιγράμματος θέσης εργασίας (Π.Θ.Ε.).

Τα Π.Θ.Ε. και των δεκαεπτά (17) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος που προκηρύσσονται, έχουν προσαρτηθεί στο Παράρτημα Β' της παρούσας και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Προκήρυξης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ- ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος που προκηρύσσονται έχουν οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (παρ.3 & 5 του άρθρου 84 του Ν.3528/2007):

A.

1. Κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
2. Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

B.

1. Ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται, κατά θέση που προκηρύσσεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 72/2018 και τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στο Π.Δ 85 /2022 (Α' 232) όπως ισχύει καθώς και την υπ' αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του Ε.Ο.Τ. (Β' 1010) ή
2. Κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, οπότε, μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν.

Οι περιπτώσεις Α και Β είναι σωρευτικές.

Περαιτέρω, επισημαίνονται τα κάτωθι:

1. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ (Ν. 3528/2007), όπως ισχύει.
2. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν (άρθρο 84 παρ.5 εδ. β' και γ' του Ν. 3528/2007).

ΙV.ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Ν.3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενος, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V.ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε **δεκαπέντε (15) ημέρες** και **ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση** της παρούσας προκήρυξης (σύμφωνα με το εδ. δ παρ. 8 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007), ήτοι αρχίζει στις **29 Ιανουαρίου 2024** και λήγει στις **12 Φεβρουαρίου 2024**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI.ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν **αίτηση για πέντε (5) θέσεις, κατ' ανώτατο όριο**, στη παρούσα προκήρυξη, σύμφωνα με το εδ. γ παρ. 8 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτων κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού. Η αίτηση συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο επισυνάπτεται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Την αίτηση υποβάλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από

δημόσια αρχή ή μέσω της ψηφιακής πύλης gov.gr <https://www.gov.gr> είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο αυτών κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, σύμφωνα με το υπόδειγμα βιογραφικού το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην αριθ. πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο ΥΠΕΣ.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος προκειμένου να υποβάλει ένσταση. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ένσταση με τις τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από την ως άνω Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Ακολούθως, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων και τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από αυτούς, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τα αντίγραφα των επικαλούμενων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο.

VII.ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Ε.Ο.Τ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020.

2. Το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου (άρθρα 84-86 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

Ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης

Ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του Ν. 4674/2020 και ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του φορέα και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

4. Ακολουθεί η διεξαγωγή της συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 από το Σ.Ε.Π. Στη συνέντευξη καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές (παρ.3 του άρθρου 79 του Ν.4674/2020):

33% για την ομάδα κριτηρίων (α) τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

33% για την ομάδα κριτηρίων (β) εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

34% για την ομάδα κριτηρίων (δ) δομημένη συνέντευξη.

6. Όσοι επιλέγονται, βάσει της ανωτέρω διαδικασίας, τοποθετούνται Προϊστάμενοι ,με τριετή (3) θητεία, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ., η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους.

7. Σε περίπτωση που κενωθεί θέση προϊσταμένου κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της θητείας στην κενωθείσα θέση τοποθετείται για το υπόλοιπο της θητείας ο/η επόμενος/νη στον οικείο πίνακα κατάταξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 11 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007 όπως ισχύει, εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί σε άλλη θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου.

VIII.ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. οφείλει να

ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθώς και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232Α'/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο)», όπως ισχύει.

Για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. <https://www.asep.gr>. Ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας, δεν τεκμαίρεται η οποιοδήποτε επίπεδο γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ε.Ο.Τ. καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλείται στο κεντρικό κατάστημα του Ε.Ο.Τ. επί της οδού Αν. Τσόχα 7 – Τ.Κ. 11521 - Αμπελόκηποι, Αθήνα με σχετικό αποδεικτικό.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ

Συνημμένα:

1. [Παράρτημα Α' Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος](#)
2. [Παράρτημα Β' Δεκαεπτά \(17\) περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων](#)

Κοινοποίηση:

1. Το προσωπικό του Οργανισμού (περιλαμβανομένων και όσων τελούν σε απόσπαση και σε άδεια άνευ αποδοχών)
2. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
3. Μέλη και Γραμματεία Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)
4. Υπουργείο Τουρισμού

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ.
2. Γραφείο Προέδρου Ε.Ο.Τ.
3. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οργάνωσης & Προβολής
4. Όλες οι Διευθύνσεις και τα αυτοτελή γραφεία Ε.Ο.Τ.
5. Όλες οι Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού
6. Αρχείο Διεύθυνσης /Τμήματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ.
A. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ¹ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως πέντε (5) θέσεις ευθύνης κατ' ανώτατο όριο)	
1. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής Προβολής	
2. Τμήμα Διαφήμισης	
3. Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών	
4. Τμήμα Έρευνας Αγοράς	
5. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων	
6. Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδιών Εξοικείωσης	
7. Τμήμα Εκθέσεων	
8. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού	
9. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού	
10. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	
11. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	
12. Τμήμα Πληροφορικής	
13. Τμήμα Προμηθειών	
14. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
15. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολούθησης	
16. Τμήμα Εκκαθάρισης αποδοχών	
17. Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας	

B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (όπου συντρέχει προϋπόθεση ο υποψήφιος συμπληρώνει με X)	
Ανήκω οργανικά στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω. Κατέχω και τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης	
B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (όπου συντρέχει προϋπόθεση ο υποψήφιος	

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα έως πέντε (5) θέσεις ευθύνης κατ' ανώτατο όριο. Η σειρά αναγραφής των θέσεων, δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

συμπληρώνει με Χ)	
Είμαι υπάλληλος του Ε.Ο.Τ. κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας, κλάδου και ειδικότητας	
Κατέχω τον βαθμό Α` και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
Έχω τον Α` βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΚ και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενος βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

--	--	--	--	--

**Β.2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**

1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης.

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΕΤΗ-ΜΗΝΕΣ-ΗΜΕΡΕΣ
Σύνολο:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΕΤΗ-ΜΗΝΕΣ-ΗΜΕΡΕΣ
Σύνολο:				

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΕΤΗ-ΜΗΝΕΣ-ΗΜΕΡΕΣ
			Σύνολο:	

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΕΤΗ-ΜΗΝΕΣ-ΗΜΕΡΕΣ
			Σύνολο:	

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ.98 του Υ.Κ. και το Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ²			
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			

² Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

--	--	--	--

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
Δεκαεπτά (17) περιγράμματα θέσεων εργασίας των
προκηρυσσόμενων θέσεων

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης
Κύρια καθήκοντα		
άρθρα 9 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α'141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος , ήτοι: <ul style="list-style-type: none"> α. Το σχεδιασμό, την κατάρτιση και το συντονισμό του επικοινωνιακού προγράμματος της τουριστικής προβολής της χώρας, εγχώρια και διεθνώς, υλοποιώντας τα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ και την τουριστική πολιτική που διαμορφώνει το εποπτεύον Υπουργείο. β. Τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων που συγκεντρώνει από την αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου Τουρισμού, από το Τμήμα Έρευνας Αγοράς, από τα Γραφεία Εσωτερικού και Εξωτερικού, από τις Περιφέρειες, από την τοπική αυτοδιοίκηση, από άλλους φορείς εσωτερικού και εξωτερικού, προκειμένου να προβεί στο σχεδιασμό της στρατηγικής επικοινωνίας και του προγράμματος δράσεων. γ. Τη διαμόρφωση των στόχων επικοινωνίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την υλοποίηση των ετήσιων προγραμμάτων προβολής της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Γραφείων Εσωτερικού και Εξωτερικού. δ. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων τουριστικής προβολής της Ελλάδας σε νέες αγορές, καθώς και σε χώρες όπου δεν υφίστανται γραφεία Ε.Ο.Τ. ε. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση σχεδίου στρατηγικής επικοινωνίας του Οργανισμού και την κατάρτιση κεντρικού ετησίου προγράμματος δράσεων προβολής και προώθησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων, Οικονομικών Υπηρεσιών, τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τουριστικής Προβολής. Το πρόγραμμα υλοποιείται τόσο από την Κεντρική Υπηρεσία, όσο και από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού. στ. Το σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων προώθησης και προβολής των ειδικών μορφών τουρισμού (πολιτιστικός, θρησκευτικός, θαλάσσιος, χειμερινός, πόλεως, υπαίθρου, ιατρικός, γαστρονομίας κ.λπ.). ζ. Την κατάρτιση των τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών που αφορούν στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και την προώθηση τους στο Τμήμα Προμηθειών. η. Τη συμμετοχή και την υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων. θ. Το συντονισμό των Περιφερειών της χώρας και των Ο.Τ.Α. κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής και την έγκριση των προγραμμάτων αυτών. Ο σχεδιασμός του προγράμματος τουριστικής προβολής της χώρας ή περιοχών αυτής στο εσωτερικό και στο εξωτερικό. Για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων που αφορούν σε προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων απαιτείται η προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του Ε.Ο.Τ. Τα προγράμματα αυτά, ανεξάρτητα αν εκτελούνται με χρηματοδότηση από πόρους εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ή ίδιους πόρους του φορέα υλοποίησής τους, πρέπει να τελούν σε πλήρη εναρμόνιση προς το γενικό σχεδιασμό και την εξυπηρέτηση των στόχων του προγράμματος τουριστικής προβολής της χώρας ή των 	

	<p>περιοχών αυτής, που καταρτίζει το Υπουργείο Τουρισμού.</p> <p>ι. Την ευθύνη της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και δράσεων ετησίως τόσο του Ε.Ο.Τ. όσο και των Περιφερειών της χώρας και των ΟΤΑ.</p> <p>ια. Το σχεδιασμό προγραμμάτων για την ενίσχυση του εσωτερικού και κοινωνικού τουρισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα προσόντα

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ κλάδου/ ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ' αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και στον Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται

	υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α'26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα	
<p>άρθρα 9 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος , ήτοι: <ul style="list-style-type: none"> α. Την υλοποίηση διαφημιστικού προγράμματος και επικοινωνιακών δράσεων, όπως αυτό έχει σχεδιαστεί και καταρτισθεί από το Τμήμα Σχεδιασμού & Συντονισμού Τουριστικής Προβολής. β. Την προώθηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της χώρας και του συνόλου των θεματικών τουριστικών της προϊόντων μέσω επιπλέον διαφημιστικών δράσεων με στόχο την ισχυροποίηση της διεθνούς τουριστικής εικόνας της χώρας. γ. Την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των διαφημιστικών προγραμμάτων και δράσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό. δ. Τη συνεργασία με τρίτους, φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων συνδιαφήμισης και συμπαραγωγής προβολής και προώθησης της Ελλάδας εγχώρια και διεθνώς. ε. Την υλοποίηση των προγραμμάτων ενίσχυσης διεθνούς προβολής περιοχών της χώρας που χρήζουν ειδικής επικοινωνιακής υποστήριξης. στ. Την προβολή και προώθηση της χώρας με καταχωρήσεις σε επιλεγμένα με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια έντυπα (εθνικά και διεθνή) με στόχο την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό. ζ. Την αγορά χώρου/χρόνου σε παραδοσιακά ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες. η. Την αγορά χώρου/χρόνου σε ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες και την από κοινού υλοποίηση διαφημιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα για την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό. θ. Την υλοποίηση του προγράμματος τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς είτε προβαίνοντας με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση στη σύναψη συμβάσεων με τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), όπως ενδεικτικά διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων. Προς τούτο, προβαίνει στην κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και λοιπών λεπτομερειών και στη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο

	<p>και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)</p>	<p>Στο Τμήμα Διαφήμισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματιών, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ' αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και στον Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ</p>
--	--

<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση εργαλείων σύγχρονου μάρκετινγκ προορισμών και ψηφιακού μάρκετινγκ • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
--	---

<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
---	--

Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 9 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι:
 - α. Τη δημιουργία, ανάπτυξη, εποπτεία και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ. (visitgreece) το οποίο περιλαμβάνει την κεντρική πύλη του Ε.Ο.Τ. visitgreece.gr, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που διατηρεί ο Οργανισμός, τις ειδικές ιστοσελίδες που διατηρούν οι υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, ειδικές ψηφιακές εφαρμογές για κινητές συσκευές, τις εφαρμογές εικονικής και επαυξημένης πραγματικότητας, το υποσύστημα διαχείρισης περιεχομένου και τα ψηφιακά εργαλεία στατιστικής και μάρκετινγκ για την προβολή και προώθηση της Ελλάδας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
 - β. Την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου προγράμματος προβολής του Ε.Ο.Τ. στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες.
 - γ. Το σχεδιασμό, την δημιουργία και την παραγωγή περιεχομένου στο ψηφιακό οικοσύστημα του Ε.Ο.Τ. (visitgreece).
 - δ. Την ανάπτυξη και διαχείριση ειδικών συνεργασιών με τρίτους φορείς για την προβολή τους στις διαδικτυακές πλατφόρμες του Ε.Ο.Τ. ή και την αξιοποίηση των διαδικτυακών τόπων των τρίτων φορέων για την μετάδοση επικοινωνιακών μηνυμάτων του Ε.Ο.Τ., καθώς και την προβολή ειδικών δράσεων που αναπτύσσει ο Οργανισμός.
 - ε. Τη διαχείριση συχνών ερωτημάτων και την πληροφόρηση του κοινού και των ΜΜΕ για θέματα και γεγονότα ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και την ανάπτυξη στοχευμένης επικοινωνίας για τη συνολική και κεντρική διαχείριση κρίσεων, μέσω ψηφιακών εργαλείων.
 - στ. Την παροχή τεχνογνωσίας σε όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους (Ο.Τ.Α.) της χώρας, τη δημιουργία δικτύου με στόχο την συντονισμένη ροή πληροφοριών και την αξιοποίηση περιεχομένων και στοιχείων της τουριστικής τους προσφοράς, μέσω των διαδικτυακών τόπων που διαχειρίζεται ο Ε.Ο.Τ., καθώς και των προγραμμάτων που υλοποιούνται μέσω τρίτων σε διεθνούς κάλυψης και εμβέλειας διαδικτυακά μέσα.
 - ζ. Την κατάρτιση στρατηγικής και περιεχομένου στα διαδικτυακά εργαλεία, τον έλεγχο πορείας, υλοποίησης και αναπροσαρμογής περιεχομένου σε έκτακτα γεγονότα, τη σύνταξη ηλεκτρονικών ανακοινώσεων και την ανανέωση προτυποποιημένων σεναρίων - απαντήσεων σε συγκεκριμένους τύπους αναρτήσεων.
 - η. Το σχεδιασμό, τη σύνταξη, την επιμέλεια παραγωγής και αναπαραγωγής πάσης φύσεως έντυπου προωθητικού υλικού, αποθήκευσης του στην αποθήκη του Ε.Ο.Τ. και μέριμνα για τη μεταφορά του για την κάλυψη των αναγκών προβολής του Ε.Ο.Τ. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.
 - θ. Την τήρηση σχετικού αρχείου όλων των εκδόσεων του Οργανισμού και τη σταδιακή ψηφιοποίηση του.
 - ι. Το σχεδιασμό, την επιμέλεια παραγωγής, προμήθειας, διακίνησης, διάθεσης και αναπαραγωγής του οπτικοακουστικού υλικού του Ε.Ο.Τ., τη δημιουργία και οργάνωση ψηφιακού αρχείου - ταινιοθήκης και το συνεχή εμπλουτισμό αυτών και την συντήρησή τους για την κάλυψη των αναγκών επικοινωνίας του Οργανισμού στο εξωτερικό και το εσωτερικό της χώρας.
 - ια. Τη μέριμνα για την προστασία των πνευματικών και λοιπών δικαιωμάτων που αφορούν σε τουριστικές εκδόσεις, σε οπτικοακουστικά και ψηφιακά μέσα παραγωγής και στο λοιπό υλικό του Ε.Ο.Τ., καθώς και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού και την απεριόριστη χρήση του συνολικού προωθητικού του υλικού.

ιβ. Τη συνδρομή σε διεθνούς εμβέλειας Τράπεζες Φωτογραφιών, Λήψεις Πλάνων, Ήχου, Μουσικής, δισκογραφικές εταιρείες και την καταβολή των πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, με στόχο την ελεύθερη και απεριόριστη χρήση προωθητικού υλικού από τον Ε.Ο.Τ.

ιγ. Την εξασφάλιση του απαραίτητου σύγχρονου φωτογραφικού υλικού, μέσω αναθέσεων, ειδικών φωτογραφίσεων ή και την προμήθεια έτοιμου φωτογραφικού υλικού, την αναπαραγωγή του υφιστάμενου υλικού και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

ιδ. Τη διενέργεια έρευνας προς αναζήτηση καινοτόμων, πρωτότυπων και σχεδιαστικών προσεγγίσεων προωθητικού υλικού και την ανάπτυξη συνεργασιών με εξειδικευμένους παρόχους.

ιε. Τη μέριμνα για την συγγραφή κειμένων, την επιμέλεια, την μετάφρασή τους σε ξένες γλώσσες, την ολοκλήρωση των διορθώσεων σε συνεργασία με συγγραφείς, δημοσιογράφους, εκδοτικούς οίκους και επαγγελματίες μεταφραστές της ελεύθερης αγοράς.

ιστ. Την αγορά περιεχομένου από εξειδικευμένους εκδοτικούς οίκους, την κατά παραγγελία συγγραφή κειμένων για την έκδοση και υποστήριξη προωθητικού υλικού του Ε.Ο.Τ.

ιζ. Τη συλλογή, αξιολόγηση, συστηματοποίηση και παρουσίαση των πάσης φύσεως τουριστικών πληροφοριών, γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και την επικοινωνία τους με κάθε τρόπο διεθνώς σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Ε.Ο.Τ.

ιη. Τη συλλογή πληροφοριών και την άμεση ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και παντός άλλου ενδιαφερομένου, από τον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ιθ. Την παρακολούθηση, διαχείριση των αποθεμάτων του πάσης φύσεως υλικού που αφορά στην προβολή και προώθηση της χώρας, στο εσωτερικό και το εξωτερικό. Τη μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. και άλλων δημόσιων ελληνικών υπηρεσιών του εξωτερικού. Τη συσκευασία του διαφημιστικού υλικού, καθώς και τη μέριμνα διακίνησης και αποστολής του προωθητικού υλικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, με τη συνδρομή μεταφορικών και άλλων εταιρειών.

κ. Την κατάρτιση των αναγκαίων τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών των όρων προκηρύξεων και συμβάσεων και κάθε άλλης τεχνικής λεπτομέρειας για την προμήθεια και παραγωγή εκδόσεων, κειμένων, οπτικοακουστικού υλικού, την αποθήκευσή τους και την αποστολή τους σε διάφορους αποδέκτες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και την έγκαιρη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων.

κα. Την επεξεργασία του υφιστάμενου οπτικοακουστικού υλικού και την τήρηση του αρχείου οπτικοακουστικών μέσων.

κβ. Τη παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου ή άλλης μορφής υλικού, ηλεκτρονικού, οπτικοακουστικού, τηλεοπτικού, κινηματογραφικού κ.ο.κ, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού και του εξωτερικού.

κγ. Τη δημιουργία διαδικτυακής τράπεζας υλικού για την τροφοδότηση των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, των λοιπών Αρχών του Ελληνικού Κράτους που εδρεύουν στο εξωτερικό, των εκπροσώπων των ΜΜΕ εξωτερικού, ιδιωτών που ως σκοπό έχουν την μεγιστοποίηση της προβολής και προώθησης της χώρας διεθνώς.

κδ. Τη συνεργασία ή συμπαραγωγή με εταιρείες κινηματογραφικών και

	<p>τηλεοπτικών παραγωγών με στόχο την προβολή και προώθηση της Ελλάδας στο εξωτερικό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα προσόντα

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

Στο Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών - Διερμηνέων, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ .

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση εργαλείων ψηφιακού μάρκετινγκ • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 9 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> α. Τη συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της παγκόσμιας τουριστικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της τουριστικής προβολής και προώθησης της Ελλάδας διεθνώς. β. Την αναζήτηση στοιχείων και την παρακολούθηση της ασκούμενης τουριστικής πολιτικής και δράσεων των ανταγωνιστριών χωρών. γ. Τη συλλογή και επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων του εισερχόμενου τουρισμού για την ενίσχυση της ελληνικής τουριστικής αγοράς. δ. Την έρευνα και τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις νέες τουριστικές
---	--

αγορές καθώς και την διερεύνηση δυνατότητας προσέλκυσης των τουριστών αυτών από τις αγορές αυτές.

ε. Τη συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών στη χώρα ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λ.π.

στ. Τη συγκέντρωση στοιχείων από τα Γραφεία Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και φορείς του εξωτερικού με σκοπό την καταγραφή της ζήτησης συγκεκριμένων υπηρεσιών και ελληνικών προορισμών.

ζ. Την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με ευρωπαϊκές και άλλες τράπεζες πληροφοριών και στατιστικές αρχές και την καταβολή συνδρομών σε αυτές, όπου απαιτείται, καθώς και τη συμμετοχή σε διεθνή fora και οργανισμούς.

η. Τη διερεύνηση στοιχείων για την ανάπτυξη της ζήτησης νέων θεματικών μορφών τουρισμού και την αναζήτηση νέων τάσεων βιώσιμου και βιωματικού τουρισμού.

θ. Την δημιουργία βάσης δεδομένων και επικαιροποίησή της σύμφωνα με ποσοτικά και ποιοτικά τουριστικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά αφίξεις, έσοδα), που προκύπτουν από έγκυρες πηγές.

ι. Την ανταλλαγή πληροφοριών με την αρμόδια διεύθυνση του εποπτεύοντος Υπουργείου και τη χορήγηση στοιχείων σε αυτή.

ια. Την κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας και μελέτης ποιοτικής και ποσοτικής σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και την έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

ιβ. Τη διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο τη συλλογή τεκμηριωμένων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για την χάραξη της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής.

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)</p>	<p>Στο Τμήμα Έρευνας Αγοράς προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ .</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
<p>Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/σης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 10 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> α.Την κατάρτιση και την εκτέλεση του προγράμματος δημοσίων σχέσεων, σύμφωνα με την τουριστική πολιτική του εποπτεύοντος Υπουργείου με ετήσια ανάλυση δράσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού και με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. β.Την αξιολόγηση προτάσεων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων που έχουν υποβληθεί από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και από τρίτους, φυσικά η νομικά πρόσωπα και την εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.
---	--

- γ. Τη μέριμνα της κατάρτισης και παρακολούθησης υλοποίησης των ετήσιων προγραμμάτων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και Εσωτερικού.
- δ. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.
- ε. Την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με διεθνείς οργανισμούς, πανεπιστημιακές κοινότητες, εξειδικευμένους φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και την καταβολή συνδρομών όπου απαιτείται κατά περίπτωση από την Κεντρική Υπηρεσία ή και τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού.
- στ. Την ανάληψη μέρους του κόστους διοργάνωσης, έναντι αντισταθμιστικών παροχών για την προβολή της Ελλάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- ζ. Την προμήθεια φιλοφρονητικών δώρων προσφερόμενων από τη Διοίκηση του Ε.Ο.Τ. σε επίσημους προσκεκλημένους, εκπροσώπους φορέων, τουριστικούς παράγοντες, δημοσιογράφους, αξιωματούχους και πρόσωπα ειδικού κύρους και επιρροής κ.ά.
- η. Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις που αφορούν όλες τις ειδικές μορφές τουρισμού, όπως ενδεικτικά πολιτιστικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού, γαστρονομικού.
- θ. Την προσέλκυση και υποστήριξη της διεξαγωγής, στην Ελλάδα, μεγάλων διοργανώσεων (όπως ενδεικτικά ετήσια συνέδρια, τελετές βράβευσης, διαγωνισμοί, παρουσιάσεις), φορέων του εξωτερικού, από τον τομέα του τουρισμού και άλλους τομείς της οικονομίας.
- ι. 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 της υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.
- ια. Την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο του σχεδιασμού και την ανάπτυξη προγραμμάτων Κοινωνικής Ευθύνης.
- ιβ. Την υποστήριξη και τη διευκόλυνση υλοποίησης κινηματογραφικών παραγωγών και συμπαραγωγών, όπως και τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων στη χώρα.
- ιγ. Το συντονισμό όλων των υπηρεσιών του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για την επίτευξη των διαδικασιών χορήγησης πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων στα κινηματογραφικά συνεργεία και λοιπούς συνεργάτες για την κινηματογράφηση ελληνικών και διεθνών παραγωγών και συμπαραγωγών εντός της Επικράτειας.
- ιδ. Τις πάσης φύσεως δράσεις προβολής και προώθησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
 - Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
 - Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
 - Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού, τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού, Πρεσβείες και Προξενικές Αρχές καθώς και άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα

Προσόντα

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.)
- Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, εκδηλώσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 10 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α'141) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> α. Την υποδοχή και αξιολόγηση προτάσεων που υποβάλλονται από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και από κάθε ενδιαφερόμενο και ιδίως από χώρες στις οποίες δεν υφίσταται Γραφείο του Ε.Ο.Τ. και την εισήγηση προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., σχετικά με την υλοποίηση αυτών. β. Την οργάνωση ή συνδιοργάνωση και εκτέλεση ταξιδιών γνωριμίας και
--	--

	<p>εξοικείωσης με τη Χώρα και το προσφερόμενο τουριστικό προϊόν, για δημοσιογράφους, τουριστικούς πράκτορες, επαγγελματίες στον τομέα του τουρισμού, καθώς και για πρόσωπα ειδικού ενδιαφέροντος και υψηλής επιρροής.</p> <p>γ. Την υποστήριξη και μέριμνα της μεταφοράς και φιλοξενίας τους που δύναται να περιλαμβάνει διανυκτέρευση, μετακινήσεις, γεύματα, φιλοφρονητικά δώρα, διερμηνείες, ξεναγήσεις και άλλες ειδικές παροχές, κατά περίπτωση, επιλεκτικά ή σωρευτικά με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.</p> <p>δ. Την ανάπτυξη, κατάρτιση, οργάνωση ή συνδιοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων φιλοξενίας και ταξιδιών εξοικείωσης σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και την ανάληψη μέρους ή του συνόλου των δαπανών που αφορούν τα εν λόγω προγράμματα για τη μεγιστοποίηση της θετικής εικόνας της χώρας διεθνώς.</p> <p>ε. Τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των ανωτέρω δράσεων και ενεργειών και την κατάρτιση ετήσιας απολογιστικής έκθεσης εντός του πρώτου τριμήνου κάθε επόμενου έτους για την ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού, Πρεσβείες και λοιπές Προξενικές Αρχές και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	<p>Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδιών Εξοικείωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελματών, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, εκδηλώσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α'26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 10 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> 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,
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>στ. Τη μέριμνα για τη σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής υπηρεσιών σε είδος (συμφηφισμός) 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.</p> <p>Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού, τις Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού και άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση των

επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	<p>Στο Τμήμα Εκθέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Μηχανικών, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' αντίστοιχα του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και

	<p>επίτευξης στόχων</p> <ul style="list-style-type: none">• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα• Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες
--	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα	
άρθρα 11 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Το συντονισμό των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίτευξη των στόχων τους. Το συντονισμό της επικοινωνίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, την αξιολόγηση των προτάσεών τους σχετικά με τη λειτουργία τους. Τη μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού που στελεχώνει τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού. Τον έλεγχο της αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού

	<p>και την μέτρηση της αποδοτικότητας αυτών.</p> <p>ε. Την παρακολούθηση της άρτιας υλοποίησης των δράσεων και των ενεργειών των υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση και προβολή του Ελληνικού Τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.</p> <p>στ. Την εισήγηση έγκρισης δαπανών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού καθώς και την καθοδήγηση αυτών, για την ορθή εκτέλεση των δαπανών.</p> <p>ζ. Την περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας και διαχείρισης των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων μετά σχετικών προτάσεων.</p> <p>η. Τη μελέτη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού, τις δυνατότητες συστέγασης Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού με άλλες Υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, τη μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά των αναγκαίων ακινήτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικού.</p> <p>θ. Τη μελέτη και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Τ. για την αναγκαιότητα σύστασης, συγχώνευσης ή κατάργησης γραφείων Ε.Ο.Τ. Εσωτερικού καθώς και των Γραφείων Πληροφοριών Εσωτερικού.</p> <p>ι. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 32 με χωρική αρμοδιότητα την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, τις Περιφέρειες και τους Δήμους αυτής.</p> <p>ια. Την εποπτεία των Γραφείων Πληροφοριών Αεροδρομίου «Ελευθέριος Βενιζέλος» και Ακρόπολης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση

των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	<p>Στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εσωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Δημοσιογράφων ή Πληροφορικής ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Τουριστικών Επαγγελμάτων, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και στον Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 11 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Το συντονισμό των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίτευξη των στόχων τους. Το συντονισμό της επικοινωνίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού, την αξιολόγηση των προτάσεών τους σχετικά με τη λειτουργία τους. Τη μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού που στελεχώνει τις Υπηρεσίες 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.
--	---

	<p>ε. Την εισήγηση έγκρισης δαπανών διοίκησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού καθώς και την καθοδήγηση αυτών για την ορθή εκτέλεση των δαπανών.</p> <p>στ. Την περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων μετά σχετικών προτάσεων.</p> <p>ζ. 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.</p> <p>η. 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.</p> <p>θ. Την παρακολούθηση των ενεργειών προώθησης και προβολής των υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.</p> <p>ι. 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.</p> <p>ια. Τη μελέτη και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.Τ. για την αναγκαιότητα σύστασης, συγχώνευσης ή κατάργησης γραφείων Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού.</p> <p>ιβ. 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.</p> <p>ιγ. Τη μέριμνα για τη συλλογή πληροφοριών από τις Υπηρεσίες Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού σχετικά με το διεθνές ανταγωνιστικό περιβάλλον για τη χάραξη της εθνικής τουριστικής πολιτικής.</p> <p>ιδ. Τη φροντίδα για την καταστροφή του άχρηστου υλικού των Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ. Εξωτερικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)</p>	<p>Στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δημοσιογράφων, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85/2022 (Α'232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ.</p>
--	---

<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση αγγλικής και τυχόν καλή γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
---	---

<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
---	--

<p>Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα • Διαθέτει εξωστρέφεια και επικοινωνιακές δεξιότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα	
<p>άρθρα 12 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος , ήτοι: <ul style="list-style-type: none"> α. Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού β. Την εφαρμογή της προβλεπόμενης από τις σχετικές διατάξεις διαδικασίας στελέχωσης των Υπηρεσιών Εξωτερικού και Εσωτερικού του Ε.Ο.Τ. γ. Το χειρισμό θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων σχετικών με την αναβάθμιση, τη διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού. δ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας. ε. Τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Ε.Ο.Τ., πλην αυτών που αφορούν στις προμήθειες. στ. Την πιστή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την πειθαρχική διαδικασία και τη συνεχή παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου. ζ. Τη σύνταξη και εμπρόθεσμη αποστολή των απόψεων της Διοίκησης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου. η. Την τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ε.Ο.Τ. καθώς και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. θ. Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Οργανισμού και τη μέριμνα συμμετοχής των υπαλλήλων του σε επιμορφωτικά προγράμματα. ι. Τη σύναψη συμφωνιών με εκπαιδευτικά κέντρα ιδιωτικά και δημόσια του εσωτερικού προκειμένου τελειόφοιτοι φοιτητές να ακούν την πρακτική τους στον Ε.Ο.Τ. ια. Τη μελέτη, εισήγηση και εφαρμογή μέτρων αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού του Ε.Ο.Τ. ιβ. Τη διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και την εφαρμογή μέτρων απλούστευσης των διαδικασιών. ιγ. Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού. • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.

	<ul style="list-style-type: none"> • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)</p>	<p>Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ

Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικού	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 12 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι:
 - α. Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
 - β. Την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού καθώς και του σχετικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων.
 - γ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων εγγράφων, όταν τούτο απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.
 - δ. Την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση του πολίτη.
 - ε. Την κατάρτιση των προδιαγραφών, όρων και απαιτήσεων για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα και την προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.
 - στ. Την επίβλεψη των εργασιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα.
 - ζ. Την επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων του Οργανισμού.
 - η. Τη σωστή αξιοποίηση του τεχνικού προσωπικού του Ε.Ο.Τ. προς κάλυψη των αντίστοιχης ειδικότητας αναγκών του Οργανισμού.
 - θ. Τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου και τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας της Υποδοχής - Εισόδου του Οργανισμού.
 - ι. Τη διαχείριση όλων των οχημάτων κυριότητας του Ε.Ο.Τ και τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαιτούμενα για την κίνησή τους έγγραφα, όπως ενδεικτικά η Διαταγή πορείας, το Δελτίο κίνησης.
 - ια. Την παρακολούθηση και τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον προγραμματισμό του τεχνικού ελέγχου αυτών (Κ.Τ.Ε.Ο.)
 - ιβ. Την ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και την αποκατάσταση τυχόν βλαβών.
 - ιγ. Την κατάρτιση εβδομαδιαίου ή μηνιαίου προγράμματος απασχόλησης των οδηγών του Οργανισμού.
 - ιδ. Τον έγκαιρο προγραμματισμό και την παρακολούθηση των δαπανών του Οργανισμού για την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας και την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης.
 - ιε. Τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα.
 - ιστ. Την παρακολούθηση των αναλώσεων και την καταγραφή των αναγκών ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης στο εσωτερικό.
 - ιζ. Την καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής περιουσίας του Οργανισμού.
 - ιη. Την καταγραφή όλων των μισθωμένων κτιρίων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και την παρακολούθηση της πορείας των συμβάσεων για την Κεντρική Υπηρεσία.
 - ιθ. Τη μέριμνα για τη φύλαξη της κινητής περιουσίας του Ε.Ο.Τ.
 - κκ. Τη φροντίδα για την εκποίηση ή καταστροφή ή παράδοση στον ΟΔΔΥ άχρηστου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.
- Μερικά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα προσόντα

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

Στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α'26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΨΗΦΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 12 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση, τη συντήρηση και την εν γένει υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού. Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη υπηρεσιών διαδικτύου για τους ιστοτόπους και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός, καθώς και τεχνολογικών, διαδραστικών και γραφιστικών εφαρμογών για την προβολή. Την στήριξη και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ. (visitgreece). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ανάπτυξη των ηλεκτρονικών
---	--

	<p>υπηρεσιών με ίδια μέσα, συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού για τη σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και εισηγείται αρμοδίως την ανάθεση της ανάπτυξης των εν λόγω υπηρεσιών σε τρίτους.</p> <p>δ. Την παροχή κάθε αναγκαίας τεχνικής βοήθειας προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος του Οργανισμού.</p> <p>ε. Την οργάνωση και καλή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων προς κάλυψη των σχετικών υπηρεσιακών αναγκών του Οργανισμού.</p> <p>στ. Την απογραφή και συνεχή παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του μηχανογραφικού και λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού.</p> <p>ζ. Την κατάρτιση των προδιαγραφών, των όρων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την προμήθεια του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και τη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών της ανάγκης ανάθεσης της επισκευής ή συντήρησής του σε τρίτους.</p> <p>η. Την ορθή και αποτελεσματική αξιοποίηση και χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Οργανισμού.</p> <p>θ. Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων που αφορούν σε θέματα ανάπτυξης, εγκατάστασης, επέκτασης, αναβάθμισης και αντικατάστασης των συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα νέων τεχνολογιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)</p>	<p>Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/σης • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων) • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
<p>Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 12 και 24 του Π.Δ.72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Τον προγραμματισμό των προμηθειών κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών του Οργανισμού για την καταγραφή των αναγκών τους. Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Οργανισμού και τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού, ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και εξοπλισμού πληροφορικής. Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών καθώς και των επιτροπών παραλαβής τους. Τη διενέργεια διαγωνισμών για τακτικές και έκτακτες προμήθειες κατόπιν διαβίβασης των τεχνικών προδιαγραφών, ειδικών όρων ανάθεσης και της
--	--

	<p>σχετικής ανάληψης υποχρέωσης από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, την τήρηση των σχετικών διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών μεταξύ του Οργανισμού και τρίτων (φυσικών ή νομικών προσώπων), καθώς και διαβίβασής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.</p> <p>ε. Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των πάσης φύσεως προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και την καταστροφή και εκποίηση του προς εκκαθάριση υλικού.</p> <p>στ. Την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Οργανισμού.</p> <p>ζ. Τη νέα μίσθωση, ανανέωση, αγορά και τροποποίηση των σχετικών Συμβάσεων Μίσθωσης Ακινήτων για την Ελλάδα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως</p>	<p>Στο Τμήμα Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοιχίσης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p>
---	--

<p>ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)</p>	<p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
<p>Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει</p>	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

<p>Διάρκεια θητείας</p>	<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>3 έτη</p>	<p>Όχι</p>	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 13 και 24 του Π.Δ.72/2018 (Α' 141), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και την προώθησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού προς έγκριση, εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών. Τη συνεχή παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Ε.Ο.Τ., προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κονδυλίων / ποσοστών διάθεσης.
---	--

	<p>γ. Την παρακολούθηση της εναρμόνισης του Προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ.</p> <p>δ. Τη σύνταξη εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με ρητή αναφορά των λόγων που καθιστούν επιτρεπτή και αναγκαία τη συντελούμενη τροποποίηση.</p> <p>ε. Την κοινοποίηση εγκυκλίων και οδηγιών που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. στις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.</p> <p>στ. Την τήρηση αρχείου φύλαξης των προϋπολογισμών και όλων των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.</p> <p>ζ. Την έγκαιρη σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δελτίων οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και την αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους μέσω του εποπτεύοντος Υπουργείου.</p> <p>η. Τη σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος τα οποία αποτελούν μέρος της Δημοσιονομικής Στρατηγικής.</p> <p>θ. Την ορθή και έγκαιρη σύνταξη και αποστολή οικονομικών καταστάσεων και αναφορών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ).</p> <p>ι. Τη σύνταξη απολογισμού και την έγκαιρη υποβολή του εγκριθέντος από το Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμού της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας του Οργανισμού καθώς και του απολογισμού επιχορήγησής του στο εποπτεύον Υπουργείο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.</p> <p>ια. Την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων προέγκρισης δαπανών του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού στο εποπτεύον Υπουργείο, προς έγκριση.</p> <p>ιβ. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.</p> <p>ιγ. Τη κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Ο.Τ. και την έγκαιρη υποβολή του στον Προϊστάμενο ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου.</p> <p>ιδ. Τη σύνταξη αιτημάτων λήψης της κρατικής επιχορήγησης και των εσόδων από Καζίνο με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και την έγκαιρη αποστολή τους στο εποπτεύον Υπουργείο.</p> <p>ιε. Την αξιολόγηση του εκτελούμενου Προϋπολογισμού, με στόχο την αύξηση εσόδων, τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.</p> <p>ιστ. Την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού εν όλω ή εν μέρει.</p> <p>ιζ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).

Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).

Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.)
- Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του Τμήματος
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Διευρυμένο ωράριο εργασίας
- Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του

	Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 13 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι:
 - α. Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά που συνοδεύουν κάθε δαπάνη και έχουν διαβιβασθεί από τη Διεύθυνση που αιτήθηκε την ανάληψη υποχρέωσης.
 - β. Την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων για τον Τακτικό Προϋπολογισμό και το ΠΔΕ.
 - γ. Την κατάρτιση σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν νομίμου και τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και την καταχώρηση των αναλαμβα-νομένων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 - δ. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
 - ε. Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών, όπως αυτά προβλέπονται από την ετήσια στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
 - στ. Την παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού επί θεμάτων εκκαθάρισης δαπανών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.
 - ζ. Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
 - η. Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.
 - θ. Την εφαρμογή συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) και την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 - ι. Τη λογιστική απεικόνιση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.
 - ια. Τον έλεγχο και τη συμφωνία όλων των λογαριασμών Δημοσίου Λογιστικού και Γενικής Λογιστικής και την τήρηση όλων των καρτελών αναλυτικά.
 - ιβ. Την επιμέλεια της έκδοσης των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο, όπως η μηνιαία έκδοση ισοζυγίων, ο ετήσιος ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσης, η γενική εκμετάλλευση, το προσάρτημα καθώς και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες και τη μέριμνα για την δημοσίευση αυτών κατά τα προβλεπόμενα από το νόμο.
 - ιγ. Την τήρηση Μητρώου Παγίων, όπου καταγράφονται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού, και την ενημέρωσή του όταν συντρέχουν μεταβολές (όπως ενδεικτικά αγορές, αποσβέσεις, καταστροφές, διαθέσεις).
 - ιδ. Την παρακολούθηση εισπράξεων, πληρωμών, τραπεζικών λογαριασμών και την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, φυλάσσοντας σε αρχείο όλα τα παραστατικά έγγραφα και στοιχεία.
 - ιε. Τη μέριμνα για την είσπραξη των κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων του Οργανισμού.
 - ιστ. Την παρακολούθηση των εισπράξεων της κρατικής επιχορήγησης καθώς και των εσόδων από Καζίνο (Πάρνηθας και Κέρκυρας).
 - ιζ. Τη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες φορολογικές αρχές των καταστάσεων και των δηλώσεων του Οργανισμού, καθώς και την εμπρόθεσμη απόδοση των σχετικών φόρων ή άλλων επιβαρύνσεων.
 - ιη. Τη μέριμνα για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού ελεγκτών

	<p>ορκωτών λογιστών. ιθ.Την επιμέλεια της επιστροφής χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως. κ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος. κα. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. κβ. Τον καταλογισμό σε βάρος υπολόγου ελλειμμάτων ή ζημιών του Οργανισμού που διαπιστώθηκαν μετά από την εκκαθάριση της διαχείρισης χρηματικών ποσών και τη μη ευδοκίμηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την είσπραξη τους. κγ. Τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων των διαχειρίσεων χρηματικών υπολόγων όλων των Υπηρεσιών του Οργανισμού. κδ. Την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικών με αξιώσεις τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων, κατά του Οργανισμού, μετά την αποδοχή τους από τη Διοίκηση του Οργανισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	<p>Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής παρακολουθήσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος του τμήματος • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 13 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Ε.Ο.Τ. Τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού δαπάνης μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών και την προώθησή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών. Τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών για αποδοχές, πρόσθετες και παρεπόμενες παροχές, μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού καθώς και για την πρακτική άσκηση των φοιτητών - σπουδαστών σε υπηρεσίες του Οργανισμού με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.
--	--

	<p>δ. Τη μέριμνα για την είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών που αφορούν αποδοχές.</p> <p>ε. Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, στον οποίο κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών.</p> <p>στ. Τη χορήγηση συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος βεβαιώσεων στο εν ενεργεία προσωπικό και τους πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού.</p> <p>ζ. Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.</p> <p>η. Την έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και τη χορήγησή τους στους μισθοδοτούμενους με ταυτόχρονη ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής.</p> <p>θ. Τη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων και καταστάσεων που υποβάλλονται εντύπως ή ηλεκτρονικά.</p> <p>ι. Τον υπολογισμό ποσών χορήγησης εφάπαξ αποζημίωσης ή αποζημίωσης απόλυσης σε πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.</p> <p>ια. Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση πληρωμών μέσω ΕΑΠ των πάσης φύσεως αποδοχών ή αποζημιώσεων του μισθοδοτούμενου προσωπικού του Οργανισμού (όπως ενδεικτικά μετακινήσεις, επίδομα α` εγκατάστασης υπαλλήλων προς και από το Εξωτερικό).</p> <p>ιβ. Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων υπέρ τρίτων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών ή απευθείας με ευθύνη του Οργανισμού, την τακτοποίηση τους με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού.</p> <p>ιγ. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.</p> <p>ιδ. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Οργανισμού, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό του.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	<p>Στο Τμήμα Εκκαθάρισης αποδοχών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού-Λογιστικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/σης Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Διευρυμένο ωράριο εργασίας Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/σης
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ, ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αν. Τσόχα 7, Αμπελόκηποι, Αθήνα, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

άρθρα 13 και 24 του Π.Δ. 72/2018 (Α' 141) όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος, ήτοι: <ol style="list-style-type: none"> Τη διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών μετά από έγκριση του Διατάκτη. Την τήρηση αρχείου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, ενεχυριάσεων, την ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης και την εκτέλεση αυτών. Την τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας και τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων και δικαιωμάτων του Οργανισμού. Τη σύναψη και την παράταση των συμβάσεων παραχώρησης των ιαματικών πηγών (διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 39 του ν. 4049/2012 (Α' 35), όπως
---	---

	<p>συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 20 του ν. 4179/2013 (Α` 175) και σε συνδυασμό με την περ. 5 της υποπαρ. ΣΤ.17 της παρ. ΣΤ του ν. 4254/2014 (Α` 85).</p> <p>ε. Την έκδοση και τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ). στ. Την παρακολούθηση της μεταφοράς των χρηματικών ποσών που αποστέλλονται στα Γραφεία Εξωτερικού με Χρηματικά Εντάματα Προπληρωμής καθώς και την επίβλεψη της έγκαιρης και εντός των νομίμων προθεσμιών τακτοποίησής τους, λαμβάνοντας προς τούτο κάθε αναγκαίο και πρόσφορο μέτρο.</p> <p>ζ. Την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο όργανο για τη διενέργεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.</p> <p>η. Τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών όλων των αποδόσεων των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής εσωτερικού και εξωτερικού, τη σύνταξη των σχετικών εκκαθαρίσεων, καθώς και την καταχώριση των λογαριασμών υπολόγων στα βιβλία του Οργανισμού.</p> <p>θ. Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπολόγου, καθώς και τρίτου, κατεβλήθησαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως.</p> <p>ι. Την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική μορφή, σε κατάλληλα φυλασσόμενους χώρους, την διατήρησή τους και την ενημέρωση των φορέων σχετικά με την κατηγοριοποίηση έκδοσής τους για διευκόλυνση των τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων, καθώς και της Υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά την διάρκεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.</p> <p>ια. Την ψηφιοποίηση του αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών αυτών.</p> <p>ιβ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.</p> <p>ιγ. Την ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.</p> <p>ιδ. Την ευθύνη φύλαξης κάθε είδους αξίας (μετρητά, επιταγές, εγγυητικές, χρεόγραφα, μετοχές).</p> <p>ιε. Την παροχή απόψεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στα Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.</p> <p>ιστ. Τη χορήγηση αδειών χρήσης του εμπορικού σήματος του ΕΟΤ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.</p> <p>ιζ. Την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καταγραφή των εκμισθωμένων, μισθωμένων και παραχωρημένων κτιρίων του Ε.Ο.Τ., την εκμετάλλευση, την αξιοποίηση, την εκμίσθωση, τη μίσθωση και την παραχώρηση ακινήτων, καθώς και τη σύναψη, την ανανέωση και την τροποποίηση των σχετικών συμβάσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Κατανέμει ορθά το αντικείμενο εργασίας και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και
--	---

	<p>λοιπούς φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες. • Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων του τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τα άρθρα 3,4,7,9, 10 και 17 του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)</p>	<p>Στο Τμήμα Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ και κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού – Λογιστικού, σύμφωνα με τους οριζόμενους νέους κλάδους και ειδικότητες στην υπ'αρ. 23/5/17.02.2023 Πράξη Αντιστοίχισης του ΕΟΤ (Β' 1010).</p> <p>Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 και Πίνακα 2 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του Π.Δ 85 /2022 (Α' 232).</p> <p>Επιπλέον, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ</p>
---	--

<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.) • Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών
--	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Διευρυμένο ωράριο εργασίας • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης
Εμπειρία παρ. 3 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	<p>α) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων και εργασιών • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους ιεραρχικά ανώτερους καθώς και στη συνεργασία με τρίτους φορείς • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, δημιουργικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει διαπραγματευτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα στη διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων και ειδικών συνθηκών • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και επίτευξης στόχων • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	