



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

Αθήνα 07.02.2022  
 Αριθ. Πρωτ.: 1138

ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Αν. Τσόχα 7, 115 21 Αθήνα  
 Πληροφορίες : Κοσμά Α., Δανοπούλου Ε.  
 Τηλέφωνο : 210 – 87 07 352, 587  
 Δ/ση ηλεκτρ. ταχυδρ.: kosma\_a@gnto.gr  
 danopoulou\_i@gnto.gr

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης πέντε (5) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ε.Ο.Τ., κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), 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 (ΦΕΚ 255 Α') «περί συστάσεως Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού», όπως κυρώθηκε, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν. 1624/1951 (ΦΕΚ 7 Α') και ισχύει,
  - β) του άρθρου 4 του ν. 3270/2004 (ΦΕΚ 187/Α) «Αρμοδιότητες του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης και θέματα Τουρισμού» όπως ισχύει,
  - γ) του Π.Δ. 72/2018 (ΦΕΚ 141/Α') περί Ε.Ο.Τ., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
  - δ) του Β.Δ. της 24/29 Απρ. 1952 (ΦΕΚ 119 Α') «Περί εγκρίσεως του Οικονομικού Κανονισμού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού», όπως ισχύει,
  - ε) των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), όπως ισχύουν,
  - στ) του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α') «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως ισχύει,
  - ζ) του Κεφ. ΙΑ' «Ψηφιακή Διακυβέρνηση-Πρόγραμμα Διαύγεια» του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ 184 Α'),
  - η) του Π.Δ. 123/2016 (ΦΕΚ 208 Α'), άρθρο 2, περί ανασύστασης του Υπουργείου Τουρισμού,
  - θ) του Π.Δ. 68/2021 (ΦΕΚ 155/Α') περί Διορισμού Υπουργών, Αναπληρώτριας Υπουργού και Υφυπουργών.
2. Την υπ' αριθ. 15827/28-8-2019 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 643/ΥΟΔΔ/29-8-2019) «Διαπίστωση λήξης θητείας του Αντιπροέδρου και λοιπών μελών του ΔΣ/ΕΟΤ, λόγω λήξης της θητείας και Διορισμός νέου Αντιπροέδρου και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
3. Την υπ' αριθ. 15706/27-8-2019 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 636/ΥΟΔΔ/29-8-2019) «Διορισμός Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (ΕΟΤ)».
4. Την υπ' αριθ. 15826/28-8-2019 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 642/ΥΟΔΔ/29-8-2019) «Διαπίστωση λήξης θητείας Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ. και Διορισμός νέου Γενικού Γραμματέα ΕΟΤ».
5. Την υπ' αριθ. 6833/30-7-2020 (ΦΕΚ 3235/Β/4-8-2020) Απόφαση περί ορισμού Αναπληρωτή του Γενικού Γραμματέα του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (ΦΕΚ 4123 Β'), όπως ισχύει.
7. Την υπ' αριθ. 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.
8. Τις υπ' αριθ. 16708/21-09-2021 (ΑΔΑ: 6Ζ4Ρ465ΧΘΟ-0ΝΝ) και 18024/08-10-2021 (ΑΔΑ: ΩΥΤ9465ΧΘΟ-Ξ2Ν) Αποφάσεις Υπουργού Τουρισμού περί σύστασης και ορισμού των μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στον ΕΟΤ.
9. Τα ειδικά περιγράμματα εργασίας των θέσεων ευθύνης που προκηρύσσονται, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
10. 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 ΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΑΝΑ ΘΕΣΗ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, οι οποίες υπάγονται στην Γενική Δ/νση Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού:

**Α. Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (άρθρο 20 παρ. 2 του Π.Δ. 72/2018).

**Β. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (άρθρο 20 παρ. 3 του Π.Δ. 72/2018).

**Γ. Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (άρθρο 20 παρ. 4 του Π.Δ. 72/2018).

**Δ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (άρθρο 20 παρ. 5 του Π.Δ. 72/2018).

**Ε. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Στην προκηρυσσόμενη θέση προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (άρθρο 20 παρ. 6 του Π.Δ. 72/2018).

---

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

---

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων, ανά θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης 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 πέντε (5) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης που προκηρύσσονται έχουν οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας:

### A.

- 1) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή
- 2) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή
- 3) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, ή
- 4) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

### 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, 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, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ.5 εδ. α' του ΥΚ.

Οι περιπτώσεις Α και Β είναι σωρευτικές.

### Περαιτέρω, επισημαίνονται τα κάτωθι:

- 1) Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

2) Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας<sup>1</sup> θέσης ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν (άρθρο 84 παρ.5 εδ. β' και γ' του ΥΚ).

---

#### IV. 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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν.3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, 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, ήτοι αρχίζει στις **14.02.2022** και λήγει στις **28.02.2022**.

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

---

<sup>1</sup> Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Δ/νσης που προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και οι αρμοδιότητες τους είναι όμοιες ή παρεμφερείς σε όλους τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ΥΚ, ιδίως διοικητικών/οικονομικών υπηρεσιών, νοούνται ως οριζόντιες θέσεις ευθύνης.

---

## VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

---

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις, κατ' ανώτατο όριο, στη παρούσα προκήρυξη.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας 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 υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, 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 αποσφράγισή 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 Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού 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 αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) 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 Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Ε.Ο.Τ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το αρμόδιο Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου (άρθρα 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει) και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., 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.

4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., 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 Ε.Ο.Τ. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. 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 Ε.Ο.Τ. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

5. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης 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. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του και τα προσαρτημένα στην παρούσα προκήρυξη περιγράμματα των θέσεων εργασίας.

6. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

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.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

7.Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ., η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/προϊσταμένη στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

8. Σε περίπτωση που κενωθεί θέση προϊσταμένου κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της θητείας, στην κενωθείσα θέση τοποθετείται για το υπόλοιπο της θητείας ο επόμενος/νη στον οικείο πίνακα κατάταξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 11 του άρθρου 86 του Υ.Κ. 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 αρμόδιο Σ.Ε.Π. 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. 50/2001, 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. Ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας, δεν τεκμαίρεται η οποιοδήποτε επιπέδου 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 Τσόχα 7 – Τ.Κ. 11521 - Αμπελόκηποι, Αθήνα με σχετικό αποδεικτικό.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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**

Ακριβές Αντίγραφο

Αλεξάνδρα Κοσμά

Συνημμένα:

- 1) Παράρτημα Α' Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος
- 2) Παράρτημα Β' Πέντε (5) περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων

Κοινοποίηση:

- 1) Το προσωπικό του Οργανισμού (περιλαμβανομένων και όσων τελούν σε απόσπαση)
- 2) Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
- 3) Μέλη και Γραμματεία Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)
- 4) Υπουργείο Τουρισμού  
Δ/νση Διοικητικού

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΕΟΤ
- Γραφείο Προέδρου ΕΟΤ
- Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οργάνωσης & Προβολής
- Όλες οι Διευθύνσεις και τα αυτοτελή γραφεία ΕΟΤ
- Όλες οι Υπηρεσίες ΕΟΤ Εξωτερικού
- Αρχείο Διεύθυνσης /Τμήματος



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

---

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**

**Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος**

---

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	Αρ. πρωτ. ....
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	<b>ΠΡΟΣ:</b> Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Ε.Ο.Τ.

<b>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος)</b>	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	

Ε - MAIL:	
<b>Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)</b>	
<b>1. Δ/ΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ</b>	
<b>2. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ</b>	
<b>3. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ</b>	
<b>4. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
<b>5. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
<b>Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (όπου συντρέχει προϋπόθεση ο υποψήφιος συμπληρώνει με Χ)</b>	
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 <b>οριζόντιας</b> θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω. Κατέχω και τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης.	
<b>Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (όπου συντρέχει προϋπόθεση ο υποψήφιος συμπληρώνει με Χ)</b>	
Είμαι υπάλληλος του Ε.Ο.Τ. κατηγορίας/κλάδου ή ειδικότητας.....	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό	

<b>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.</b>	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
<b>Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)</b>	
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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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 άρθρου 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:**

**B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****B.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<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ος</sup> 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

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
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:**

**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:**

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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

**B.3: ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

**B.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**
**B.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**B.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

**Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.**

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

**Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:**

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

**Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

---

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**

**Πέντε (5) περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων  
θέσεων**

---

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b> <b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ</b>

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

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης και της Γραμματείας Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Γεν. Δ/σης
		Γενικό Γραμματέα και Πρόεδρο ΕΟΤ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
άρθρα 9 και 23 του Π.Δ 72/2018 (Α' 141)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης, ήτοι:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και την εποπτεία για την αποτελεσματική υλοποίηση των προγραμμάτων ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας, δράσεων και ενεργειών ετησίως ανά τουριστικό προϊόν, γεωγραφική περιοχή και αγορά - στόχο, που εκτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τα Γραφεία Εσωτερικού και Εξωτερικού και την εισήγηση των ανωτέρω προς τον Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.</li> <li>Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης υλοποίησης του προγράμματος της τουριστικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς ή τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).</li> <li>Την έγκαιρη σύναψη εθνικών συμφωνιών συνδιαφήμισης και συμπαραγωγής για</li> </ol> </li> </ul>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

<p>την αύξηση του μεριδίου της τουριστικής αγοράς και τη μέγιστη προβολή και προώθηση της Ελλάδας εγχώρια και διεθνώς.</p> <p>δ. 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.</p> <p>ε. Την ευθύνη και στην εποπτεία για την ανάπτυξη και την ορθή διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ε.Ο.Τ.</p> <p>στ. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου επικοινωνιακού προγράμματος προβολής του Ε.Ο.Τ. στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες σε συνεργασία με το Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών.</p> <p>ζ. Την παραγωγή πάσης φύσεως εκδόσεων και ψηφιακού προωθητικού υλικού του Ε.Ο.Τ. είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.</p> <p>η. Την παροχή τεχνογνωσίας και την ευθύνη συντονισμού και έγκρισης των προγραμμάτων τουριστικής προβολής όλων των Περιφερειών και Δήμων της χώρας για τη διαμόρφωση ενιαίας τουριστικής ταυτότητας.</p> <p>θ. Την ευθύνη αξιολόγησης της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής υλοποίησης των δράσεων των τμημάτων που υπάγονται στις αρμοδιότητές της.</p> <p>ι. Την ενημέρωση της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού και την παροχή πληροφοριών σχετικά με το υλοποιούμενο διαφημιστικό πρόγραμμα.</p> <p>ια. Την αναζήτηση και εισήγηση στο Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ., κατόπιν συνεργασίας με το εποπτεύον Υπουργείο και την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Τουρισμού (ΕΔΕΤΤ) προγραμμάτων χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση και διεθνείς οργανισμούς καθώς και χορηγικούς πόρους ή οικονομικές ενισχύσεις από τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και μη κυβερνητικούς ή μη κερδοσκοπικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο της αποστολής και των σκοπών του Οργανισμού.</p> <p>ιβ. Την συμμετοχή, στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.</p> <p>ιγ. Την διεξαγωγή ποιοτικών και ποσοτικών μελετών και ερευνών καθώς και την υποστήριξη τηλεοπτικών και κινηματογραφικών παραγωγών.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
--

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Δ/νση όπου απαιτείται</li> <li>• Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα</b>  άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, άρθρα 4,6,9 και 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.</p>	<p><b>Στη Διεύθυνση Τουριστικής Προβολής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.</b></p> <p><b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχιών ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p><b>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού &amp; Μηχανικού Υπολογιστών, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού &amp; Τεχνολογίας Υπολογιστών, Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών, Μηχανικών Πληροφοριακών &amp; Επικοινωνιακών Συστημάτων, Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων, Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής (Ε.Α.Π.), Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων, Επιστημών και Πολιτισμού Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p><b>ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p>Επιπλέον, για όλους τους κλάδους/ειδικότητες, γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>  <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.)</li> <li>• Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> <li>• Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευρυμένο ωράριο εργασίας</li> </ul>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει	α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτό, και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δ/ση της οποίας προΐσταται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανώτερους του/της</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

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	1.2	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 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 της Διεύθυνσης της οποίας 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	Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης και της Γραμματείας Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Γεν. Δ/νσης
		Γενικό Γραμματέα και Πρόεδρο ΕΟΤ

Κύρια καθήκοντα	
άρθρα 10 και 23 του Π.Δ 72/2018 (Α' 141)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης, ήτοι:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Τον έγκαιρο σχεδιασμό, την εποπτεία και την επίβλεψη της ορθής υλοποίησης προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό, σύμφωνα με την τουριστική πολιτική του εποπτεύοντος Υπουργείου και τη στρατηγική επικοινωνίας του Ε.Ο.Τ. σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.</li> <li>Το σχεδιασμό και την επίβλεψη της εκτέλεσης του προγράμματος εκθέσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο του συνολικού σχεδιασμού για την προβολή και προώθηση της χώρας, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.</li> <li>Το σχεδιασμό, συντονισμό και υποστήριξη ταξιδιών εξοικείωσης, καθώς και τη</li> </ol> </li> </ul>



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<p>φιλοξενία ημεδαπών και αλλοδαπών εταίρων της τουριστικής αγοράς όπως ενδεικτικά δημοσιογράφων, ταξιδιωτικών πρακτόρων του εξωτερικού τηλεοπτικών συνεργείων και διαμορφωτών κοινής γνώμης με στόχο την ανάδειξη των τουριστικών προορισμών και την προβολή της εικόνας της χώρας διεθνώς.</p> <p>δ. Τη μέριμνα για τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το εξωτερικό.</p> <p>ε. Την παροχή χορηγιών, την αγορά χορηγικών πακέτων εκδηλώσεων καθώς και τη χορήγηση αιγίδας του Ε.Ο.Τ. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.</p> <p>στ. Τη μέριμνα για την οικονομική συμμετοχή και κάλυψη δαπανών σε δράσεις και ενέργειες τρίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για τη στήριξη του ελληνικού εσωτερικού τουρισμού και την προβολή της χώρας διεθνώς.</p> <p>ζ. Τη μέριμνα για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού και την παροχή πληροφοριών σχετικά με το υλοποιούμενο πρόγραμμα δημοσίων σχέσεων.</p> <p>η. Την προσέλκυση κινηματογραφικών παραγωγών ή συμπαραγωγών, την υποστήριξη υλοποίησης τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων, την ανάπτυξη συνεργασιών με τα ΜΜΕ της ημεδαπής και αλλοδαπής, με στόχο την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και εξωτερικό.</p> <p>θ. Την εποπτεία και αξιολόγηση της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής και εκτέλεσης των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και εκθέσεων, τη συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών σχετικά με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης αυτών και την εισήγηση για την έγκαιρη αναπροσαρμογή τους σε περίπτωση μεταβολής συνθηκών.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
--	--

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Δ/νση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης

**Απαιτούμενα Προσόντα**

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

<p><b>Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα</b>  άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, άρθρα 4, 6, 9 και 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.</p>	<p><b>Στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.</b></p> <p><b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p><b>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού &amp; Μηχανικού Υπολογιστών, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού &amp; Τεχνολογίας Υπολογιστών, Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών, Μηχανικών Πληροφοριακών &amp; Επικοινωνιακών Συστημάτων, Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων, Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής (Ε.Α.Π.), Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων, Επιστημών και Πολιτισμού Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p><b>ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p>Επιπλέον, για όλους τους κλάδους/ειδικότητες, γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>  <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.)</li> <li>• Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> <li>• Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευρυμένο ωράριο εργασίας</li> <li>• Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος, για θεσμική εκπροσώπηση του Οργανισμού σε διεθνείς εκθέσεις, fora, workshops, κλπ και προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b>  παρ. 2 και 6 του άρθρου</p>	<p>α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

84 και περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007(Α'26), όπως ισχύει	β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτό, και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δ/ση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανώτερους του/της</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b> <b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ</b>

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

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε Ελλάδα και Εξωτερικό	Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης και της Γραμματείας Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Γεν. Δ/σης
		Γενικό Γραμματέα και Πρόεδρο ΕΟΤ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
άρθρα 11 και 23 του Π.Δ 72/2018 (Α'141)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης, ήτοι:           <ol style="list-style-type: none"> <li>α. Το συντονισμό και την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών Εσωτερικού του Ε.Ο.Τ.</li> <li>β. Το συντονισμό και την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ.</li> <li>γ. Την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού των ενεργειών των υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. για την άρτια, έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή της εθνικής επικοινωνιακής στρατηγικής και των δράσεων προώθησης και προβολής του Ελληνικού Τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.</li> <li>δ. Την ευθύνη παρακολούθησης και συντονισμού των υπηρεσιών Εξωτερικού και Εσωτερικού με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την άρτια υλοποίηση των</li> </ol> </li> </ul>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<p>προγραμμάτων προώθησης και προβολής του Ελληνικού Τουρισμού στο εσωτερικό και εξωτερικό. ε. Τον έλεγχο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
--	---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά και πρόσθετα****Προσόντα**

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, άρθρα 4, 6, 9 και 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.

**Στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μεταφραστών - Διερμηνέων.**

**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

**ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

- Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών, Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών, Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων, Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων, Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών,

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<p>Πληροφορικής (Ε.Α.Π.), Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων, Επιστημών και Πολιτισμού Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p><u>ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.</li> </ul> <p>Επιπλέον, για όλους τους κλάδους/ειδικότητες, γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση νομοθεσίας περί οικονομικής και διοικητικής οργάνωσης (Δημόσιο Λογιστικό, Υπαλληλικός Κώδικας, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, κ.α.)</li> <li>• Γνώση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών με αντικείμενο ενδιαφέροντος της Δ/νσης</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> <li>• Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής και τυχόν γνώση λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευρυμένο ωράριο εργασίας</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> παρ. 2 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 έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτό, και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δ/νση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανώτερους του/της</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

---

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

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b> <b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>

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

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης και της Γραμματείας Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Γεν. Δ/νσης
		Γενικό Γραμματέα και Πρόεδρο ΕΟΤ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
άρθρα 12 και 23 του Π.Δ 72/2018 (Α' 141)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης, ήτοι:           <ol style="list-style-type: none"> <li>α. Τη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού και της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής με στόχο την αποδοτική λειτουργία του Οργανισμού και την εκπλήρωση της αποστολής του.</li> <li>β. Τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και τον συντονισμό των ενεργειών τους, με στόχο την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.</li> <li>γ. Την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην εξασφάλιση των αναγκών προμηθειών και υπηρεσιών με στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού.</li> <li>δ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων</li> </ol> </li> </ul>



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<p>μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και των αρχών της διοίκησης μέσω στόχων. ε. Την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
--	---

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά και πρόσθετα****Προσόντα**

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, άρθρα 4 και 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.

**Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού.**

**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών διαδικτύου.

**ΓΝΩΣΕΙΣ****Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης
- 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

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευρυμένο ωράριο εργασίας</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> παρ. 2 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 έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτό, και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δ/νση της οποίας προϊστάται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανώτερους του/της</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης και της Γραμματείας Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Γεν. Δ/νσης
		Γενικό Γραμματέα και Πρόεδρο ΕΟΤ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
άρθρα 13 και 23 του Π.Δ 72/2018 (Α' 141)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβάλλει στην υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης, ήτοι:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Ε.Ο.Τ.</li> <li>Την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας του συνόλου των υπαγόμενων στη Διεύθυνση οργανικών μονάδων και υπηρεσιών.</li> <li>Την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της ορθής λογιστικής απεικόνισης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.</li> <li>Τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.</li> <li>Την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Οργανισμού βάσει των γενικών αρχών</li> </ol> </li> </ul>

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<p>και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης. στ. Την αποτελεσματική εφαρμογή και υλοποίηση διαδικασιών και θεμάτων που αφορούν στον χειρισμό παγίων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Αναλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
--	--

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και άλλους Φορείς για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά και πρόσθετα Προσόντα**

άρθρο 20 του Π.Δ.72/2018, άρθρα 4 και 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.

**Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαίδευσης/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού.**

**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών διαδικτύου.

**ΓΝΩΣΕΙΣ****Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης
- 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

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εμπειρία ή γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευρυμένο ωράριο εργασίας</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> παρ. 2 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 έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτό, και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει αυξημένες διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δ/νση της οποίας προϊστάται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανώτερους του/της</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>