

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Τμήμα Τουρισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Τουρισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού για σχεδιασμό και ανάπτυξη δράσεων προώθησης και προβολής
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ / ΤΕ / ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Δημιουργία και ανανέωση αρχείων οπτικοακουστικού υλικού σε ψηφιακή μορφή2. Ανάπτυξη και διαχείριση των δικτυακών κόμβων τουριστικής πληροφόρησης και προβολής3. Ανάπτυξη και διαχείριση οργανωμένων ψηφιακών συλλογών και βάσεων δεδομένων τουριστικής προβολής4. Ανάπτυξη δράσεων και τεχνικών διαφήμισης και προβολής μέσω του Internet5. Ανάπτυξη και παρουσίαση ψηφιακών παρουσιάσεων τουριστικής προβολής6. Δημιουργία κειμένων για διαφημιστική χρήση και χρήση τουριστικής προβολής.7. Επιμέλεια των δημιουργικών εργασιών, γραφικές τέχνες και εκδόσεις, συνεργασία με σχεδιαστές-γραφίστες για την παραγωγή τους9. Επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο9. Δημιουργία και ανάπτυξη μηχανισμών διασποράς της πληροφορίας10. Κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων με επαγγελματίες διάχυσης πληροφορίας11. Έρευνα, συλλογή και επεξεργασία όλων των πληροφοριών που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για την παραγωγή του έργου.12. Σχεδιασμό, κατάρτιση και υλοποίηση ενημερωτικών πολιτικών και ανάπτυξη μεθοδολογίας για την υλοποίησή τους.13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ , ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ-ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΔΙΚΤΥΑ-ΦΟΡΕΙΣ-ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

4. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ.
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: <i>(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)</i>
<u>Εκπαίδευση:</u> ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, λογισμικού παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εργαλείων-μηχανισμών ηλεκτρονικής αναζήτησης.
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Ομαδική εργασία Επικοινωνία Δημιουργικότητα Εφευρετικότητα
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Απαραίτητη η πολυ καλή γνώση της Αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση επιπλέον γλωσσών
<u>Εμπειρία:</u> Απαραίτητη η εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας, προβολής, πληροφόρησης, ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης