

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/νση Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Τουρισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/νσης Πολιτισμού & Τουρισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για τη Διοργάνωση τουριστικών δράσεων,▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για το Σχεδιασμό-ανάπτυξη δράσεων προώθησης-προβολής,▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για την Παροχή πληροφόρησης-ενημέρωσης,▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για την Οργανωτική υποστήριξη
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπειρισταωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:<ul style="list-style-type: none">▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για τη Διοργάνωση τουριστικών δράσεων,▪ Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για το Σχεδιασμό-ανάπτυξη δράσεων προώθησης-προβολής,

- Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για την Παροχή πληροφόρησης-ενημέρωσης,
 - Υπάλληλος Τμήματος Τουρισμού, υπεύθυνος για την Οργανωτική υποστήριξη
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 📁👤 ΣΥΛΛΟΓΗ-ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ-ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΛΠ)
- 📁👤 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ , ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΌΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- 📁👤 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ.
- 📁👤 ΈΡΕΥΝΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
- 📁👤 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ-ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΔΙΚΤΥΑ-ΦΟΡΕΙΣ-ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ.
- 📁👤 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
- 📁👤 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
- 📁👤 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- 📁👤 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 📁👤 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
- 📁👤 ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- 📁👤 ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία
Επικοινωνία
Ικανότητα ηγεσίας
Ικανότητα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού
Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με επικοινωνία, marketing

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτισμού-διοργάνωσης εκδηλώσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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