

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 τη διοργάνωση τουριστικών δράσεων
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)

1. Οργάνωση-Υλοποίηση δράσεων-εκδηλώσεων
2. Επικοινωνία με φορείς-Οργανισμούς-Συλλογικά όργανα-επαγγελματίες με άμεση ή έμμεση σχέση με τον Τουρισμό.
3. Διοργάνωση Συνεδρίων-Ημερίδων-Επιμορφωτικών Ημερίδων σχετικών με τον Τουρισμό
4. Τήρηση Μητρώων Τουριστικών φορέων-επαγγελματιών
5. Ανάπτυξη συνεργασιών για συνέργειες τουριστικής πολιτικής
6. Έρευνα ανάπτυξη και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών άλλων φορέων σχετικών με τον Τουρισμό.
7. Εκπροσώπηση σε φορείς ή ενώσεις, εθνικές ή διεθνείς για την τουριστική προώθηση και ανάπτυξη
8. Συνέργειες με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων για την αξιοποίηση των υποδομών
9. Δημιουργία και ανάπτυξη μηχανισμών υλοποίησης δράσεων.
11. Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων με επαγγελματίες του Τουρισμού.
12. Την έρευνα, συλλογή και επεξεργασία όλων των πληροφοριών που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για την παραγωγή του έργου.
13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ , ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ
3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ-ΠΡΟΒΟΛΗ-ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΔΙΚΤΥΑ-ΦΟΡΕΙΣ-ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
 9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
 10. 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:

ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, λογισμικού παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση της Αγγλικής.

Επιθυμητή η γνώση επιπλέον γλωσσών

Εμπειρία:

Απαραίτητη η εμπειρία σε θέματα διοργάνωσης εκδηλώσεων 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