

Περιγραμμά 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 Υποστήριξης της λειτουργίας του Τμήματος Τουρισμού
Κλάδος / Ειδικότητα	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

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. Διακίνηση αλληλογραφίας με Υπηρεσίες του Δήμου και συνεργαζόμενους φορείς2. Υποστήριξη λειτουργίας Γραφείων Τουριστικής πληροφόρησης (αποστολή, παραλαβή και διακίνηση υλικού, προώθηση υλικού στα σημεία διαχείρισης)3. Υποστήριξη εκδηλώσεων που διοργανώνει το Τμήμα (αποστολή, παραλαβή και διακίνηση υλικού, εξοπλισμού κλπ)4. Διαχείριση αποθήκης έντυπου και προωθητικού υλικού

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΣΥΛΛΟΓΗ-ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ-ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΛΠ)2. ΕΡΕΥΝΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥΥΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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: ΥΕ
Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, υπολογιστικών εγγράφων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαχείρισης υλικού.
Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της Αγγλικής.
Επιθυμητή η γνώση επιπλέον γλωσσών

Εμπειρία: Απαραίτητη η εμπειρία σε θέματα οργάνωσης, διαχείρισης.

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