

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 παροχή πληροφόρησης-ενημέρωσης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ / ΤΕ

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, παρακολούθηση, επεξεργασία βάσεων δεδομένων με υποδομές-στοιχεία τουριστικού ενδιαφέροντος2. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε θέματα τουρισμού.3. Έρευνα ανάπτυξης τουριστικών υποδομών4. Έρευνα, συλλογή και επεξεργασία όλων των πληροφοριών που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για την παροχή πληροφόρησης5. Επαφές με φορείς-ενώσεις-συλλογικά όργανα-Οργανισμούς σχετικούς με τον Τουρισμό6. Παροχή πληροφοριών σχετικών με τον Τουρισμό σε επισκέπτες της πόλης.7. Διαχείριση και λειτουργία χώρων Τουριστικής πληροφόρησης & ενημέρωσης8. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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. ΈΡΕΥΝΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ11. 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 και εργαλείων-μηχανισμών ηλεκτρονικής αναζήτησης.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Εφευρετικότητα

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση της Αγγλικής.

Επιθυμητή η γνώση επιπλέον γλωσσών

Εμπειρία:

Απαραίτητη η εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας, προβολής, πληροφόρησης, ενημέρωσης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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