

Περίγραμμα 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 υπεύθυνος για την Οργανωτική υποστήριξη
Κλάδος / Ειδικότητα	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

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. Επικοινωνία με Υπηρεσίες του Δήμου2. Συγκέντρωση δικαιολογητικών Οικονομικών θεμάτων3. Πρόγραμμα λειτουργίας Γραφείων Τουριστικής πληροφόρησης4. Επικοινωνία με κρατικούς φορείς, ενώσεις σχετικούς με τον Τουρισμό.5. Σύνταξη Προγραμματικών συμβάσεων6. Διαχείριση διοικητικών διαδικασιών7. Επιχορηγήσεις – ετήσιες εισφορές σε φορείς με άμεση ή έμμεση σχέση με τον Τουρισμό.8. Τήρηση αρχείων εισερχομένων-εξερχομένων9. 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. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ , ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ10. 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
--

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ

Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, υπολογιστικών εγγράφων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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, διοικητικών θεμάτων.

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