

ASOCIAȚIA ORGANIZAȚIA DE MANAGEMENT AL DESTINAȚIEI STAȚIUNEA MAMAIA NORD

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului: Execuție
2. Denumirea postului : Asistent Manager Destinație
3. Numele și prenumele salariatului:
4. Subordonarea: Se subordonează Managerului
5. Supraordonarea : Coordonează angajații organizației în caz de delegare de atribuții în acest sens, în mod limitat și temporar
6. Drept de semnătură : Avizează toate documentele întocmite de subordonați și pe cele proprii, prin delegare de atribuții și în limitele prevăzute de actele de delegare
7. Relații funcționale: Cu membrii asociației, cu partenerii acesteia
8. Nivelul studiilor : Superioare de lungă durată - cu diplomă de licență sau echivalent; specializări ori acreditări în domeniul turismului/comunicării, birotică, jurnalism sau similare
9. Experiență : Minim 2 ani în funcții similare în turism, administrație publică, jurnalism, comunicare ori similar
10. Competențe : Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană, abilități de utilizare a calculatorului nivel avansat, abilități de comunicare
11. Responsabilități/sarcini:
 - Organizează și gestionează evidența documentelor organizației;
 - Organizează și gestionează corespondența organizației, indiferent de modalitatea de comunicare, răspunde la posibile solicitări;
 - Redactează și gestionează procesele verbale și notele de întâlnire ale structurilor statutare ale Organizației;
 - Organizează și gestionează arhiva organizației (documentele ieșite din uzul curent al activității Organizației);
 - Alcătuiește și prezintă managerului organizației corespondența care urmează a fi semnată și repartizată către destinatarii interni ori externi;
 - Gestionează registrul de corespondență intrări – ieșiri;
 - Întocmește și comunică înștiințări și convocări către intern sau extern pentru întrunirile, ședințele, analizele, prezentările decise de structurile Organizației;

- Întocmește și supune avizării/aprobării superiorilor ierarhici comunicate de presă, informări, răspunsuri la sesizări, etc, asumându-și rolul de purtător de cuvânt al Organizației;

12. Responsabilități speciale, specifice activității de OMD:

- Realizează baze de date cu agenții economici de pe raza UAT Năvodari implicați în turism sau cu punctele de atracție turistică în localitate;

- Coordonează participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism;

- Susține prezentări publice și își asumă rolul de purtător de cuvânt al Organizației de Management al Destinației Stațiunea Mamaia Nord;

- Elaborează sau coordonează studii și analize pe domeniile de interes turistic;

- Promovează schimbul de date, informații, publicații, specialiști, cooperează cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate;

- Organizează mese rotunde, seminarii, conferințe;

- Participă la întâlnirile de lucru ori de analiză ale OMD și întocmește minutele de întâlnire pe care apoi le difuzează participanților;

- Participă la sesiuni de comunicare, târguri, prezentare de proiecte, realizează materiale de înregistrare și promovare a acestora și de aducere la cunoștința publică;

- Evidențiază/consemnează/înregistrează acțiunile de creare și implementare a brandului turistic al stațiunii și distribuie materialele de promovare a acestuia;

- Realizează și/sau participă la realizarea de studii, cercetări de piață, statistici, târguri ș.a. în domeniul turismului;

13. Alte sarcini : Îndeplinește orice alte sarcini care derivă din legislație, din actele constitutive, din deciziile adoptate de organele statutare ale Organizației.