



ASOCIAȚIA „DEPRESIUNEA HOREZU”

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară care reunește localitățile:

HOREZU, COSTEȘTI, MĂLDĂREȘTI, SLĂTIOARA, VAIDEENI

Str. 1 Decembrie nr. 7, oraș Horezu, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: adhorezu@yahoo.com Web: www.horezuonline.ro/adh/

Tel./Fax: 0250/861305

Fișa post Coordonator Dezvoltare Locala si Turism

Funcția (conform COR): Postul:	Consilier în activitatea de turism, Coordonator Dezvoltare Locala si Turism
Departamentul	Centru de Resurse pentru Economia Sociala (CRES)
Supervizor:	Director executiv Sef birou proiectare, implementare si finantari
Subordonari: Coordonare și colaborare	Consultanti si formatori Coordonator PR comunicare/parteneriat , Coordonator servicii piata muncii, Coordonator consiliere intreprinderi
Clienți principali	Autoritățile locale membre ADH Agenții economici din turism din depresiunea Horezu Instituii, organizații și firme din domenii conexe: cultura /patrimoniul cultural, protecția mediului, silvicultura, agricultura/creșterea animalelor Alte instituii și autorități publice din domeniu de la nivel local, judetean, regional și național Presa

Scopurile principale ale postului:

1. Asigură consultanța de specialitate autorităților locale membre ADH și agenților economici din turism din depresiunea Horezu pentru autorizarea și certificarea serviciilor turistice, formare profesională în domeniul turismului, identificarea de oportunități de angajare a persoanelor din categorii defavorizate în activități din domeniul turismului și conexe, elaborarea și managementul strategiilor de turism și a proiectelor din domeniul turismului.
2. Propune, dezvoltă și coordonează programe turistice integrate și de dezvoltare a unor lanțuri de producători și prestatori de servicii din diverse domenii de activitate (alimentare, meșteșuguri, culturale, etc) la nivelul microregiunii Horezu , identifică sursele de finanțare și asigură implementarea eficientă a acestora;
3. Asigură promovarea zonei depresiunea Horezu ca destinație turistică pe segmentele de piață de interes.
4. Promovează prin toate mijloacele (consultanța, formare profesională, schimburi de experiență, târguri și concursuri, certificarea calității, etc.) turismul responsabil, agroturismul autentic și ecoturismul care conservă mediul și tradițiile locale și calitatea înaltă a serviciilor turistice din zona depresiunea Horezu în rândul furnizorilor de servicii din zona și a turiștilor;
5. Elaborează, monitorizează și evaluează componentele politicilor de turism și dezvoltare locală din strategiile și planurile microregiunii.
6. Dezvoltarea și diversificarea activităților Asociației, asigurarea serviciilor necesare în vederea implementării strategiei de dezvoltare a microregiunii
7. Identifică soluții și idei de proiecte pentru valorificarea potențialului turistic al Depresiunii Horezu;
8. Contribuie la introducerea în circuitul turistic a unor obiective de interes turistic.

Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

1. Cercetare, dezvoltare

1. Elaborează studii de cercetare-dezvoltare și de pre-fezabilitate pentru dezvoltarea turismului în microregiune;
2. Proiectează studii sociologice și de evoluție și prognoză a pieței de servicii turistice din zona – nevoile de instruire/ formare profesională și consultanța ale acesteia.
3. Elaborează programe turistice integrate și de dezvoltare a unor lanțuri de producători și prestatori de servicii din diverse domenii de activitate conexe turismului (alimentare, mesesuguri, culturale, etc), de promovare a zonei depresiunea Horezu ca destinație turistică pe segmentele de piață de interes și de promovare prin toate mijloacele (consultanța, formarea profesională, schimburi de experiență, târguri și concursuri, certificarea calității, etc) a turismului responsabil, agroturismului autentic și ecoturismului care conservă mediul și tradițiile etnoculturale locale și calitatea înaltă a serviciilor turistice din zona depresiunea Horezu în rândul furnizorilor de servicii din zona și a turistilor.
4. Proiectează programele de formare profesională și îmbunătățire a calității serviciilor din zona
5. Raspunde oricaror solicitări profesionale ale conducerii Asociației referitoare la activități dedicate Asociației sau membrilor acesteia.

2. Managementul datelor și informațiilor

1. Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul, introducerea de date în calculator cu acuratețe, respectând cerințele temei, organizate logic pe fișiere, actualizarea permanentă a bazelor de date, prelucrarea informațiilor și arhivarea cu responsabilitate, accesarea informațiilor astfel încât să fie oferite cu promptitudine.
2. Culegerea și organizarea informațiilor necesare pentru elaborarea studiilor și programelor din toate sursele relevante în raport cu obiectivele propuse, inclusiv prin anchete de teren, campanii și vizite de documentare.
3. Identificarea solicitărilor clienților cu promptitudine, selectarea acestora în funcție de situația existentă de pe piața muncii, de posibilitățile de soluționare oferite de Centru cu responsabilitate și în mod operativ.
4. Furnizarea de informații specifice privind piața muncii în funcție de solicitări, cu promptitudine și responsabilitate, utilizând corect terminologia de specialitate, la termenele stabilite.

3. Planificarea serviciului și a activității proprii

1. Identifică obiectivele și sarcinile cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate.
2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele
3. Stabilește etapele activității corect astfel încât să corespundă complexității acesteia și termenelor stabilite, cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare, pe priorități.
4. Întocmește programul de activități cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare ținând cont de solicitările clienților, unde este cazul și respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.
5. Participa la elaborarea de proiecte ADH cu respectarea metodologiilor uzuale ale organismelor de finanțare (fonduri europene, bănci, fonduri de investiții, etc.) cu acordul sau la solicitarea conducerii Asociației și în condițiile stabilite de aceasta.

4. Relații cu clientela

1. Comunică informații selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate, transmise cu acuratețe și pe înțelesul clienților și în timp util folosind metoda și limbajul adecvat situației și clientului.

2. Inițiază discuții astfel încât să se atingă obiectivele propuse cu tact și orientate pe subiectul de interes ținând cont de solicitările clienților și obiectivele ADH.
3. Participă la discuții constructiv, pe teme adecvate obiectivelor urmărite, cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului, susținându-și punctul de vedere propriu susținut cu argumente pertinente și responsabilitate.

5. Instruirea/informarea clienților

1. Stabilește tematica instruirii corect, în conformitate cu obiectivele propuse, ținând cont de solicitările clienților și politica Asociației
2. Organizează instruirea și informarea astfel încât să satisfacă cerințele din tematica stabilită, adaptată la nivelul și posibilitățile de înțelegere a clienților, astfel încât să se asigure eficiența maximă a acesteia.
3. Verifică eficiența instruirii prin metode specifice ținând cont de capacitatea clienților și de obiectivele urmărite, în timp
4. Participa la elaborarea de proiecte cu respectarea metodologiilor uzuale ale organismelor de finanțare (fonduri europene, bănci, fonduri de investiții, etc.) pentru întreprinderile din zonă, cu acordul sau la solicitarea conducerii Asociației și în condițiile stabilite de aceasta.

5. Administrative:

1. Întocmește rapoarte după cum urmează: raport de activitate personal, raport al serviciului, orice alte rapoarte cerute de prevederile referitoare la acreditarea serviciilor
2. Întocmește și administrează documente specifice: oferte de loc de muncă, cereri de loc de muncă, liste cu locuri de muncă vacante, fișe de consiliere profesională, formulare de participare la cursuri de formare profesională în domeniul turismului etc.
3. Înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale și ale Asociației, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor conform cu reglementările în vigoare și deontologia profesională.
4. Se asigură că toate documentele cu valoare legală a proiectelor în care serviciul este implicat sunt arhivate în conformitate cu procedurile Asociației (contracte, acte adiționale, dosare de achiziții, etc.)
5. Păstrează și arhivează corespunzător toată documentația serviciului în funcție de conținut, în așa fel încât accesul la acestea să fie rapid;
6. Se coordonează cu responsabilul IT pentru a asigura lunar back up pentru informațiile privind serviciul (CD și server).

6. Financiar

1. Întocmește anual și actualizează trimestrial bugetul și cash-flow-ul serviciului pe care îl coordonează
2. Supervizează execuția bugetului serviciului, pe proiecte, iau măsurile care se impun (realocări, acte adiționale, etc) la timp pentru folosirea judicioasă a resurselor din proiecte pentru realizarea obiectivelor serviciului.
3. Asigură fondurile necesare derulării activităților serviciului prin înaintarea de propuneri de finanțare

7. Promovare

1. Conține strategia de promovare a serviciilor oferite de Asociației și de promovare a serviciilor și atracțiilor turistice ale zonei diferențiat pe categorii de servicii – clienți
2. Asigura implementarea strategiei de promovare în colaborare cu coordonatorul PR
3. Promovează imaginea Asociației, respectând Regulamentul acesteia.
4. Contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe site-ul ADH referitoare la serviciile și atracțiile turistice ale zonei, oferta de muncă, permanentă și sezonieră, în domeniul turismului etc.

Cerințe

Studii

- Studii superioare de preferință într-unul din domeniile turism, tehnic sau economic.

Experiență:

Se va acorda prioritate persoanelor cu experienta in dezvoltarea si implementarea de strategii, inclusiv de ocupare, prin dezvoltarea turismului.

Cunoștințe necesare:

- O bună cunoaștere a limbii române și engleze, scris și vorbit
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Access
- Cunoștințe de management, inclusiv management al proiectului și cunoștințe medii de management financiar.
- Bună cunoaștere a problematicii turismului national si local, a traditiilor si mestesugurilor specifice Microregiunii Horezu.

• Competențele postului de muncă:

- cunostințe si deprinderi:
 - Cunoștințe de management,
 - Cunoașterea legislației în domeniul turismului, domenii conexe si a pieței muncii;
 - Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - limba engleză - la un nivel mediu - avansat (scris, citit, vorbit);
 - stăpânirea unor tehnici și instrumente financiare de baza;
- cerințe aptitudinale:
 - aptitudini de comunicare;
 - aptitudini de calcul;
 - aptitudinea de a lucra cu documente;
 - planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - abilități de negociere;
 - acordare și transmitere de informații;
 - gândire strategică
- cerințe comportamentale:
 - capacitate de coordonare;
 - responsabilitate personală;
 - capacitate de planificare și organizare;
 - eficiență personală;
 - spirit de echipă;
 - comportament etic/integritate;
 - orientare către rezolvare de probleme
 - Inițiativă (de la sarcini cotidiene pana la schimbarea de procese si atragerea de fonduri); capabil să lucreze cu minimum de supervizare
 - Flexibilitate

Numele

Data revizuirii

Semnătura

Semnătura supervisorului