|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA** | Aprob,  Primar,  Vocilă Liviu Ioan |
| **Direcția generală**......................................................................................... |
| **Direcția**......................................................................................................... |
| **Serviciul**:...................................................................................................... |
| **Compartimentul**: **Informare turistică și Agroturism** |

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| 1. Denumirea postului: **Agent de Turism** |
| 2. Nivelul postului: funcție contractuală |
| 3. Titularul postului are rolul de a crea, promova programe turistice pentru turiștii români și străini care vizitează Comuna Cața, desfășirându-și activitatea în conformitate cu prevederile legale. |
| **Condiții specifice pentru ocuparea postului** |
| 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul turismului sau științe agricole |
| 2. Perfecționări (specializări): - |
| 3. Cunoștințe de operare/programarepe calculator (necesitate și nivel): nivelul mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.); |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit - minim nivel mediu; |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă; |
| 6. Cerințe specifice: - |
| 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - |
| **Atribuțiilepostului**: |
| 1. Asigură consilierea turiștilor și vizitatorilor în ceea ce privește oferta de produse și servicii turistice a comunei Cața. |
| 2. *Distribuie solicitanților materiale de promovare a ofertei turistice a Centrului de Informare turistică șiAgroturism al Comunei Cața* |
| 3. Identifică destinații turistice solicitate pe piață la un moment dat. |
| 4. Propune modalități de adaptare a activității CIT CAȚA la cerințele exprimate de către clienți; |
| 5. Recomandă solicitanților destinații turistice, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către aceștia și de cerințele explicite și implicite ale acestora. |
| 6. Întocmește programe turistice, conform cererilor existente la un moment dat; |
| 7. Furnizează informații telefonic solicitanților cu privire la activitatea turistică din Comuna Cața; |
| 8. Promovează destinații turistice; |
| 9. Prezintă clientului programele turistice disponibele la nivelul Comunei Cața; |
| 10. Realizează prezentări multimedia cu privire la potențialul turistic din zonă; |
| 11. Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale șiexploatații agricole; |
|  |
| 12 Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au tangență cu specificul activității turistice |
| 13. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ; |
| 14. Respectă în tocmai prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului Comunei Cața. |
| 15. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ; |
| 16. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ; |
| 17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ; |
| 18. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului; |
| 19. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției; |
| 20. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei ; |
| 21. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere ; |
| 22. Asigură îndeplinirea corespunzătoare și cu promptitudine a sarcinilor de serviciu; |
| 23. Respectă normele de protecția muncii și PSI; |
| 24. Îndeplinește și alte aribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de cătreconducerea instituției; |
| 25. *Participă la instruirea și evaluarea în domeniul turistic*; |
| 26. Respectă prevederile documentației SMI :manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale; |
| 27. Participă la instruiri în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă); |
| 28 Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; |
| 29. Folosește timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute |
| 30. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; |
| 31. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea în cadrul instituției și înafara acesteia. |
| **Identificarea funcției publice corespunzătoarepostului** |
| 1. Denumire: Agent de Turism |
| **Sferarelațională a titularuluipostului** |
| **1. Sferarelaționalăinternă:** |
| a) Relații ierarhice: |
| - subordonat față de: Viceprimar; |
| - superior pentru: - |
| b) Relații funcționale: - |
| c) Relații de control: - |
| d) Relații de reprezentare: - |
| **2. Sfera relațională externă:** |
| a) cuautoritățileșiinstituțiipublice: - |
| b)cuorganizațiileinternaționale: - |
| c)cupersoanelejuridiceprivate: - |
| **3. Limite de competență:** - |
| **4. Delegarea de atribuții și competență:** - |
| **Întocmitde:** |
| 1. Numele și prenumele: Csinta Ilena |
| 2. Funcțiapublică de conducere: Secretar |
| 3. Semnătura: |
| 4. Data întocmirii: |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** |
| 1. Numele și prenumele: |
| 2. Semnătura: |
| 3. Data: |
| **Contrasemnează:** |
| 1. Numeleșiprenumele: Vocilă Liviu Ioan |
| 2. Funcția:Primar |
| 3. Semnătura: |
| 4. Data: |