

Λειτουργός ΕΤΑΠ

Η Εταιρεία επ' ονόματι ως ΕΤΑΠ (Εταιρεία Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής), η οποία δραστηριοποιείται στο τομέα της Ανάπτυξης και Προβολής Δράσεων του Τουρισμού και εδρεύει στην Επαρχία Αμμοχώστου, δέχεται αιτήσεις για συνεργάτη στην θέση του Λειτουργού.

Α. Καθήκοντα και Ευθύνες

Υπεύθυνος για:

1. Την ετοιμασία, αναθεώρηση, παρακολούθηση εφαρμογής και Σχεδίων Δράσης και περιφερειακής στρατηγικής τουρισμού.,
2. Τη συλλογή, ανάλυση στατιστικών στοιχείων σε σχέση με τις τουριστικές αφίξεις και άλλα συναφή από Κυβερνητικά Τμήματα (π.χ. Υφυπουργείο Τουρισμού κ.α) καθώς και άλλων οργανισμών/φορέων (π.χ. Στατιστική Υπηρεσία, Τουριστικούς πράκτορες, Τουριστικές Εταιρείες, Hermes Airport, κ.α) όπου δύναται.
3. Την οργάνωση και συντονισμό για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας.
4. Συμμετοχή σε ημερίδες/συνέδρια Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικά με τουρισμό.
5. Την προώθηση σχετικών εντύπων και ηλεκτρονικού υλικού /οδηγιών της Εταιρείας.
6. Ετοιμασία και υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για καινοτόμες ενέργειες για εμπλουτισμό, αναβάθμιση και προώθηση του τουριστικού προϊόντος της Ελεύθερης Επαρχίας Αμμοχώστου.
7. Υποστήριξη προγραμματισμού, οργάνωση και συντονισμού των τουριστικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
8. Την τήρηση όλων των αποδεικτικών στοιχείων που θα προκύπτουν από το Σχέδιο Δράσης της ΕΤΑΠ ή /και άλλες ενέργειες, καθώς επίσης και τον έλεγχο τους μέχρι την διεκπεραίωση της χρηματοοικονομικής συναλλαγής από τις εν λόγω ενέργειες/δράσεις.
9. Τη διεκπαιρέωση των λογιστικών και άλλων οικονομικών εργασιών της εταιρείας.
10. Την προετοιμασία κατά την λήξη του ημερολογιακού έτους όλων των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων για αποστολή τους στους εξωτερικούς ελεγκτές για την έγκαιρη ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων της ΕΤΑΠ.
11. Διοργάνωση/ συμμετοχή σε Διεθνείς Τουριστικές Εκθέσεις, εκδηλώσεις, συνέδρια και σεμινάρια.
12. Συμμετοχή σε σχετικές με τα καθήκοντα της θέσης δράσεις/ δραστηριότητες στο εξωτερικό με εργασία ακανόνιστου ωραρίου συμπεριλαμβανομένου και Σαββατοκυριακού.
13. Επιμέλεια της ιστοσελίδας ή άλλων ηλεκτρονικών μέσων της Εταιρείας με ανακοινώσεις και δραστηριότητες της, με παράλληλη δημοσίευση σχετικών ανακοινώσεων/ δραστηριοτήτων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
14. Καθημερινή παρακολούθηση των ΜΜΕ και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, ετοιμάζοντας δελτία τύπου.
15. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του ανατεθούν αναφορικά με Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
16. Συμμετέχει στις συνεδρίες του Δ.Σ της εταιρείας και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών ως Γραμματέας.
17. Εκτέλεση/ Υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
18. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς εξυπηρέτηση των στόχων και σκοπών της.

B. 1. Απαιτούμενα προσόντα (Pass/Fail)

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σ' ένα από τα ακόλουθα θέματα: σε Marketing, Tourism, Διεύθυνση και Διοίκηση Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, Διεύθυνση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Ευρωπαϊκές Σπουδές ή σε άλλα συναφή θέματα. (Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
2. Προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών με εμπειρία σε παρόμοια ή συναφή θέση ή σε θέματα που αφορούν στον τομέα του τουρισμού. Ο υποψήφιος πρέπει να έχει την δυνατότητα να επιβεβαιώσει την εμπειρία με σχετικές βεβαιώσεις.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, όπως αυτά ορίζονται από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.
<http://www.psc.gov.cy>

2. Μοριοδότηση (σύνολο 100%)

2.1 Επιπρόσθετα Προσόντα που αξιολογούνται και μοριοδοτούνται (μέγιστο 50%):

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (περιλαμβανομένης της κατοχής Διδακτορικού διπλώματος), ο οποίος αποκτήθηκε από αναγνωρισμένο πανεπιστημιακό ίδρυμα μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Marketing, Tourism, Διεύθυνση και Διοίκηση Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, Λογιστική, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Πληροφορική ή Νομικά.
- Αποδεδειγμένη πείρα στην παρακολούθηση / συντονισμό / υλοποίηση έργων συμπεριλαμβανομένων και των ευρωπαϊκών. Η επαγγελματική πείρα αποδεικνύεται με τις σχετικές βεβαιώσεις.
- Κατοχή προσόντος Διαχείρισης Έργων (Project Management Professional).
- Κατοχή Άδειας ECDL (European Computer Driving License) ως αποδεδειγμένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Επιπρόσθετη πείρα (πέραν των δέκα ετών) σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης ή σε τουριστικά θέματα.
- Γνώση άλλων γλωσσών πέραν της ελληνικής/αγγλικής.

2.2. Προσωπική Συνέντευξη (μέγιστο 50%):

- Προσωπικότητα - ηγετικές/διοικητικές ικανότητες
- Επικοινωνιακές ικανότητες - έκφραση - ευφράδεια
- Κριτική σκέψη - ευθυκρισία - ικανότητες λύσης προβλημάτων
- Γνώση αντικειμένου τουρισμού
- Γνώση αντικειμένου σχετικού με τα καθήκοντα
- Γνώση τουριστικού προϊόντος Επαρχίας Αμμοχώστου

Γ. Πακέτο Απολαβών

- Τριάντα πέντε χιλιάδες Ευρώ (€35.000) ετησίως τα οποία θα αποδίδονται σε 12 δόσεις

Την ευθύνη για την καταβολή Κοινωνικών ασφαλίσεων, ΓΕΣΥ κτλ. έχει ο συνεργάτης

Θα καταβάλλονται:

- οδοιπορικά και έξοδα οχήματος για χρήση του προσωπικού οχήματος για τις εργασίες της Εταιρείας
- τυχόν άλλα έξοδα τα οποία θα εγκρίνονται εκ των προτέρων από το ΔΣ

Δ. Ωράριο Εργασίας

Ο συνεργάτης θα πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον 38 ώρες την εβδομάδα και υπάρχει πιθανότητα να υπερβεί τις ώρες εργασίας λόγω υποχρεώσεων (Σαββατοκύριακα / Αργίες τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό, π.χ συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις, σεμινάρια, λειτουργία επιτροπών, συνελεύσεων, και άλλων συσκέψεων) χωρίς να δικαιούται υπερωριακής ή οποιασδήποτε άλλης αμοιβής ή αποζημίωσης.

Ε. Επίδομα Εξωτερικού

Επίδομα Εξωτερικού για κάλυψη όλων των εξόδων διατροφής, διαμονής και διακίνησης, το οποίο θα καθορισθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ της Εταιρείας.

Στ. Προϋποθέσεις Σύναψης Συνεργασίας:

1. Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Συμπλήρωσε και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νομίμως απαλλαγεί από αυτές.
3. Δεν καταδικάσθηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής, το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχροτήτας, προσκομίζοντας Λευκό Ποινικό Μητρώο.
4. Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος /η για την εν λόγω θέση.

Ζ. Τερματισμός Συνεργασίας

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να τερματίσει τη συνεργασία για ένα από τους πιο κάτω λόγους:

1. Εάν ο Λειτουργός παραβιάσει οποιονδήποτε από τους όρους της συμφωνίας με την Εταιρεία
2. Εάν παραλείψει να παρακολουθεί και εκπληρώνει τις εργασίες/οδηγίες της
3. Εάν δεν υλοποιεί ή/δεν διεκπεραιώνει τους στόχους και σκοπούς που έχουν τεθεί από την Εταιρεία άνευ ουσιαστικού λόγου και αιτίας.

Η περίοδος συνεργασίας είναι 5 χρόνια. Ο πρώτος χρόνος ορίζεται ως η περίοδος δοκιμασίας με δικαίωμα στην εταιρεία να διακόψει την συνεργασία χωρίς να ισχύει οποιοσδήποτε από τους πιο πάνω αναφερόμενους λόγους τερματισμού. Με το πέρας του τρίτου έτους η εταιρεία και ο/η συνεργάτης έχουν το δικαίωμα αλλαγής του τρόπου συνεργασίας αφού συμφωνηθεί από κοινού.

Η. Υποβολή Αιτήσεων:

1. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται με βιογραφικό και με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται ανωτέρω.
2. Οι αιτήσεις -βιογραφικά θα πρέπει να αποσταλούν είτε μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην Διεύθυνση:

- **Prudens Ltd Τ.Θ 26820, Τ.Κ 1648 Λευκωσία**
και με αναγραφή στο εξωτερικό μέρος του φακέλου: **ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΕΤΑΠ**

είτε

- μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης/email: hr@prudensgroup.com

όχι αργότερα από τις 29 Σεπτεμβρίου 2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 11:00 πμ.

3. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή ελλιπώς συμπληρωμένες που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά, δεν θα γίνονται αποδεκτές και ούτε θα λαμβάνονται υπόψη.
4. Η ορθή υποβολή της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.
5. Για πρόσθετες πληροφορίες/διευκρινήσεις αποταθείτε στο τηλ.: 22020500 αναφέροντας το θέμα "Πρόσληψη Λειτουργού ΕΤΑΠ"