**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Manager în activitatea de turism**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 143908** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului;

 - are în subordine personalul din hotel.

* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și de a gestiona operațiunile zilnice și strategice ale unei organizații din domeniul turismului și de a se asigura că serviciile oferite sunt de calitate și clienții sunt mulțumiții.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să optimizeze performanța operațională, să crească profitabilitatea și să promoveze dezvoltarea durabilă a afacerii;

- să dezvolte și să implementeze strategii și planuri operaționale pentru a atinge obiectivele organizației;

- să coordoneze și să supravegheze activitățile zilnice, să se asigure că operațiunile sunt eficiente și conforme cu standardele de calitate și siguranță;

- să supervizeze și să monitorizeze serviciile oferite, inclusiv cazare, transport, activități de agrement, etc.;

- să asigure o experiență de călătorie de neuitat pentru clienți și să gestioneze atent fiecare aspect al călătoriei lor;

- să dezvolte și să implementeze strategiile de marketing și vânzări pentru a atrage clienți noi și pentru a menține relații bune cu clienții existenți;

- să promoveze ofertele și pachetele turistice, să colaboreze cu agenții de turism, parteneri și alte părți interesante;

- să recruteze, să selecteze și să formeze personalul și să se asigure că echipa este bine pregătită;

- să supervizeze performanța angajaților și să gestioneze relațiile cu aceștia;

- să elaboreze și să monitorizeze bugetele, să raporteze veniturile și cheltuielile și să identifice oportunități de eficientizare a costurilor;

- să gestioneze eficient resursele financiare și fluxul de numerar;

- să asigure o relație excelentă cu clienții, să abordeze feedback-ul și solicitările clienților în mod profesionist și eficient;

- să soluționeze problemele și plângerile clienților într-un mod prompt și satisfăcător;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul turismului sau managementului.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Limbi străine: engleza.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare și de negociere;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de organizare;
* Rezistență la stres;
* Capacitatea de a lucra sub presiune.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |