

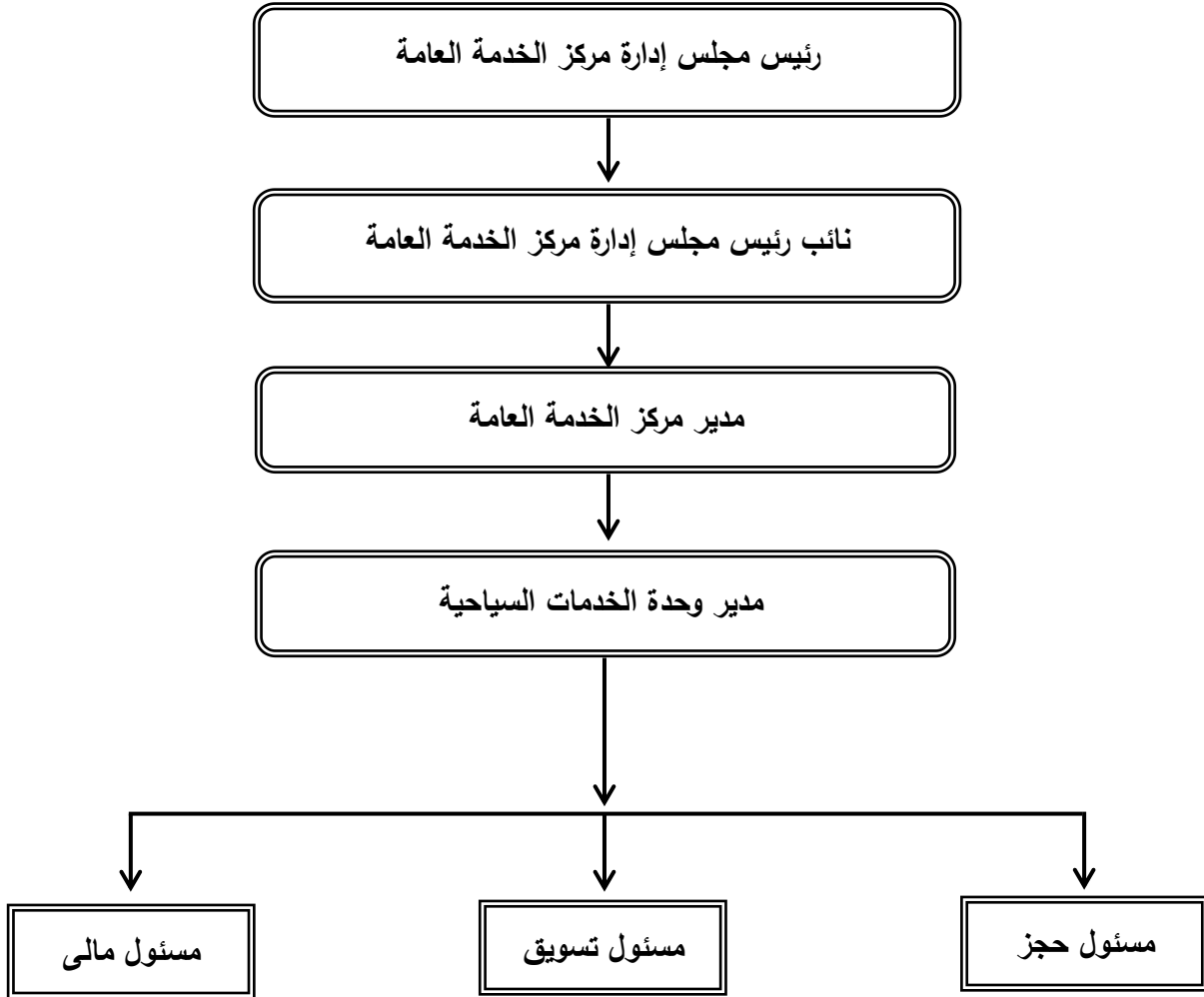


دليل التوصيف الوظيفي لوحدة الخدمات السياحية

كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم

٢٠١٦-٢٠١٥

الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمات السياحية



الكود	
١٥٠٢	المسمى الوظيفي: مدير وحدة الخدمات السياحية
١	القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/القيادات
١٥٠٠	الرئيس المباشر: مدير مركز الخدمة العامة
	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: كافة المناصب بالكلية
	الموقع الوظيفي: (٧) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
	الهدف الاستراتيجي:

الإشراف ومتابعة كافة الأمور الخاصة بوحدة الخدمات السياحية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- مراجعه العقود من فترة لفترة لآخرى مع الفنادق وكافة المصادر البيعية السياحية للوصول لافضل عرض سياحي.
- الاشراف المباشر على موظفي الوحدة للتأكد من تنفيذ المهام المطلوبة.
- التنسيق مع الأقسام بخصوص الزيارات والرحلات العلمية.
- الاجتماع الدوري مع فريق عمل وحدة الخدمات السياحية.
- الوقوف على مشكلات الطلاب والعملاء والوصول الى حلول مناسبة لها.
- الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: مسئول تسويق
- مسئول حجز

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين مدير وحدة الخدمات السياحية من بين أعضاء هيئة التدريس بقسم الدراسات السياحية بالكلية بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء مدير وحدة الخدمات السياحية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة المركز وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

المسمى الوظيفي: مسئول تسويق وحدة الخدمات السياحية ٣٦٠٢١

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخدمات السياحية ١٥٠٢

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية ومركز الخدمة العامة

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (٧) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ أعمال التسويق الخاصة بوحدة الخدمات السياحية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- عمل العروض السياحية الجاذبة للعملاء.
- وضع برامج سياحية و الترويج لها من خلال التواصل مع المؤسسات الفندقية وشركات الطيران.
- العمل على تحسين سمعة المؤسسة وصورتها الذهنية بصفة دائمة.
- تنفيذ البرامج السياحية المختلفة التي تم التخطيط لها مسبقاً.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول التسويق بوحدة الخدمات السياحية بعد أخذ رأى مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء مسئول التسويق بوحدة الخدمات السياحية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

٣٦٠٢٢

المسمى الوظيفي: مسئول حجز وحدة الخدمات السياحية

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

١٥٠٢

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخدمات السياحية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية ومركز الخدمة العامة

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ أعمال الحجز والتسويق الخاصة بوحدة الخدمات السياحية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بكلفة الإجراءات المختلفة الحجز سواء كانت داخل الفيوم أو خارجها.
- حجز الدورات التدريبية المتعلقة بأعمال الشركات والطيران داخل الوحدة.
- تنفيذ البرامج السياحية المختلفة التي تم التخطيط لها مسبقاً.
- حجز الرحلات والزيارات العلمية للطلاب.
- التنسيق مع الجامعة لتوفير وسائل الانتقال المناسبة لكل رحلة.
- حجز تذاكر السفر والطيران للعملاء من الخارج.
- عمل عروض سياحية جاذبة للعملاء وتكون ذات مصداقية ومفصلة البيانات.
- حجز الفنادق والبرامج السياحية للعملاء.
- الرد على استفسارات العملاء من حيث العروض السياحة والطيران.
- حجز تذاكر الطيران بارخص الاسعار المتوافرة وايضاح جميع المعلومات للعميل.
- عمل تقرير مبيعات يومية بالتذاكر التي تم بيعها وتقديمها للحسابات
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول الحجز بوحدة الخدمات السياحية بعد أخذ رأى مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء مسئول الحجز بوحدة الخدمات السياحية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.