

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

О.О.Кочурін
_ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу розвитку
туризму та промоції Маріупольської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу розвитку туризму та промоції Маріупольської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі не менше 5 років.

1.3. Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення формування туристичної інфраструктури, розвитку сфери туризму, формування та впровадження програми промоції міста та міської ради, популяризації бренду міста, створення і розвиток громадських просторів, розробка і впровадження філософії управління паркової інфраструктури; розробка концепції розвитку молодіжних центрів; забезпечення міської ради сувенірною, друкованою та промо продукцією.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», законодавством України з питань запобігання та протидії корупції та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління культури і туризму Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ розвитку туризму та промоції Маріупольської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу розвитку туризму та промоції Маріупольської міської ради під керівництвом заступника міського голови:

- 2.1. Розробляє програму розвитку туризму за кожним видом, детальний план реалізації намічених заходів, реалізація плану.
- 2.2. Веде роботу з бізнес середовищем з розвитку туристичної інфраструктури міста, розробляє програму взаємодії з представниками бізнесу.
- 2.3. Проводить громадські обговорення програми розвитку туризму, провадження бренду.
- 2.4. Складає екскурсії та маршрути, організовує їх проведення.
- 2.5. Організовує наповнення інформацією розділу «Туристу» на сайті міської ради
- 2.6. Організовує роботу туристичного центру, відповідає за інформаційне наповнення центру, наявність сувенірної продукції, роботу персоналу центру.
- 2.7. Організовує обмін досвідом, навчання співробітників відділу по напрямку «туризм».
- 2.8. Веде роботу по встановленню побратимських відносин з містами України в рамках розвитку туризму.
- 2.9. Розробляє план заходів щодо розвитку туризму, створення туристичних продуктів та інформаційних матеріалів.
- 2.10. Розробляє та бере участь в реалізації проектів з розвитку туристичної інфраструктури.
- 2.11. Розробляє та бере участь в реалізації міської цільової програми з розвитку туризму та промоції.
- 2.12. Організовує роботу по розробці сервісу «Карта гостя», її актуальність, різноманітність послуг, її просування та популяризацію.
- 2.13. Відповідає за наповнення та розвиток туристичних продуктів і програм, їх популяризацію.
- 2.14. Організовує роботу по розробці макетів інформаційно-туристичних продуктів, буклетів, карт, листівок і т.д.
- 2.15. Організовує роботу по розробці переліку сувенірної продукції, макетів, їх градації.
- 2.16. Організовує роботу по інформаційному наповненню розділу «Туристу» на сайті міської ради, дає пропозиції щодо розробки окремого інформаційно-туристичного ресурсу, організовує його розробку та наповнення.
- 2.17. Розробляє пропозиції щодо інформаційно-туристичної навігації в місті.
- 2.18. Розробляє концепцію створення і управління громадськими просторами.
- 2.19. Розробляє концепцію проведення відкритих архітектурних конкурсів для активної громадськості.
- 2.20. Розробляє концепцію управління парками.
- 2.21. Веде роботу з громадськими організаціями за смисловим наповненням громадських просторів.

- 2.22. Співпрацює з громадськими організаціями, партнерами, потенційними спонсорами в рамках реалізації проектів по створенню громадських просторів.
- 2.23. Розробляє проекти і грантові заявки на створення громадських просторів.
- 2.24. Розробляє цільову модель створення молодіжних центрів, їх змістового наповнення, координує проекти створення центрів.
- 2.25. Розробка програми малих грантів в сфері молодіжної політики, культури, спорту і туризму.
- 2.26. Організація роботи з надання методологічної допомоги для учасників проекту за напрямом «туризм».
- 2.27. Організація роботи з опрацювання поданих заявок, оцінювання та коригування.
- 2.28. Координує реалізацію проектів переможців.
- 2.29. Розробляє програму взаємодії з представниками бізнес-середовища з розробки їх фірмового стилю з урахуванням вимоги брендбуку міста, правильного використання бренду, і співробітництва для популяризації бренду за межами міста.
- 2.30. Організовує роботу з підрозділами міської ради з розробки макетів сувенірної продукції, друкованої, інформаційно-рекламної продукції відповідно до їх заявок.
- 2.31. Організовує роботу з укладання закупівлі, поставки сувенірної та друкованої продукції, розробляє технічне завдання, укладає договори з постачальниками.
- 2.32. Організовує роботу по видачі сувенірної продукції за заявками підрозділів.
- 2.33. Організовує роботу з виготовлення та розміщення білбордів за заявками підрозділів.
- 2.34. Веде роботу по розробці фірмового стилю підрозділів міської ради, комунальних підприємств, районів міста.
- 2.35. Відповідає за коректне використання бренду міста, міської ради підрозділами.
- 2.36. Веде роботу з містами-побратимами, потенційними партнерами для обміну досвідом, підвищення кваліфікації в рамках розвитку туризму, промоції, громадських просторів.
- 2.37. Відповідає за розробку та адміністрування загальноміського календаря подій.
- 2.38. Забезпечує висвітлення діяльності підрозділу на сайті міської ради, а також в соціальних мережах.
- 2.39. Організовує роботу з ведення діловодства, листування зі структурними підрозділами міської ради, вищими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, підприємствами та громадянами.

3.ПРАВА

Начальник відділу розвитку туризму та промоції в межах своїх повноважень має право:

3.1. За дорученням заступника міського голови представляти відділ в структурних підрозділах інших органів та на підприємствах, в установах та організаціях комунальної власності міста.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Брати участь у створенні та роботі робочих груп для виконання завдань відділу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до спеціаліста I категорії можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

4.3. За порушення вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», інших законодавчих актів головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, органами державної влади у питаннях:

5.1. Отримання необхідної документації та інформації для реалізації своїх завдань, прав та повноважень.

5.2. Надання документів, інформаційних матеріалів з питань розвитку туризму та промоції, бренду міста.

Начальник відділу
розвитку туризму та промоції

М.М.Сльота

З посадовою інструкцією ознайомлен