

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«19» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу промоційно-маркетингової діяльності управління
розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту
туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу промоційно-маркетингової діяльності управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу промоційно-маркетингової діяльності (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує організацію виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері туризму та курортів.

2.3. Готує пропозиції щодо формування стратегії промоції туристичних можливостей Херсонської області.

2.4. Організовує роботу відділу щодо розробки та здійснення заходів з проведення рекламно-іміджевої кампанії, здійснення промоції та популяризації туристично-рекреаційного та курортного потенціалу області на території України та за її межами.

2.5. Забезпечує виконання заходів для створення позитивного іміджу Херсонської області в Україні та за кордоном, позиціонування області як однієї з головних туристично-привабливих в країні.

2.6. Сприяє розширенню регіонального та міжнародного співробітництва у сфері туризму та курортів, забезпечує утвердження Херсонської області на світовому туристичному ринку.

2.7. Здійснює організаційні заходи щодо участі Херсонської області у найбільших міжнародних туристичних виставках, ярмарках в Україні та за кордоном.

2.8. Координує діяльність відділу щодо створення, видання та розповсюдження рекламно-інформаційної продукції, необхідної для формування позитивного іміджу та можливостей Херсонської області.

2.9. Сприяє розвитку в'їзного та внутрішнього туризму в частині рекламної та промоційної діяльності.

2.10. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.11. Аналізує стан і тенденції в частині реалізації промоцій та іміджевої політики Департаменту як невід'ємної складової розвитку туристичної сфери області, готує відповідну звітну інформацію.

2.12. Бере участь у розробці програм розвитку туризму і курортів, проектів кошторисів витрат на реалізацію програм, що стосуються розвитку курортно-туристичної галузі, забезпечує їх виконання.

2.13. Проводить роботу щодо ефективної взаємодії туристичних підприємств області з місцевими органами управління, самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, спрямованої на забезпечення організації надання послуг в галузі туризму та курортів, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.14. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері туризму, забезпечує у межах своєї компетенції контроль

за дотриманням туристичними підприємствами законодавства з питань туризму та курортів, правил і умов надання туристичних послуг.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, забезпечує контроль за веденням діловодства у відділі.

2.16. Забезпечує своєчасне виконання планових завдань, наказів, доручень керівництва та розпорядчих документів.

2.17. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних рішень та наказів з питань промоційно-маркетингової діяльності, організує і контролює їх виконання.

2.18. Бере участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

2.19. Забезпечує організацію розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, пропозицій до проектів обласних програм, наказів директора Департаменту, планів роботи управління, Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Виконує доручення голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, що стосуються його компетенції.

2.21. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Херсонської обласної ради; організовує роботу з підготовки матеріалів щодо стану розвитку туристичної галузі для розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

2.22. Подає начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері туризму та курортів з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері.

2.23. Бере участь в забезпеченні координації діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у галузі туризму та курортів на території області.

2.24. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу та прийняття за результатами відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.25. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень.

2.26. Здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує на розгляд начальника управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції.

2.27. Вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи.

2.28. Сприяє підвищенню ефективності, впровадженню нових прогресивних форм роботи.

2.29. Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, підприємств, установ та організацій туристичної сфери державними та відомчими нагородами і відзнаками.

2.30. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданням керівництвом управління.

2.31. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. За дорученням керівництва управління, Департаменту представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень, а також відповідальність за:

- виконання належним чином покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень;

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

- правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Заступник начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу розвитку курортно-рекреаційних територій



Т.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«14» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності
управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державно адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління туризму та курортів, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туризму та курортів в частині рекламної та промоційної діяльності.

2.2. Відповідає за виконання завдань пов'язаних із організацією рекламно-іміджевої кампанії, здійснення промоції та популяризації туристично-рекреаційного та курортного потенціалу області на території України та за її межами для розвитку в'їзного та внутрішнього туризму, готує відповідні пропозиції та звіти про реалізацію.

2.3. Проводить роботу щодо презентації туристичного потенціалу Херсонщини на всеукраїнських, міжнародних туристичних виставках, ярмарках,

інших заходах туристичного спрямування (конференціях, форумах, семінарах, воркшопах тощо).

2.4. Вживає організаційних заходів щодо проведення рекламно-інформаційних прес-турів та фам-турів, маркетингових туристичних майстерень для презентації туристичного потенціалу області.

2.5. Проводить роботу щодо здійснення соціальної реклами туристичних ресурсів, сприяння організації зйомок відеороликів, презентаційних фільмів про Херсонщину, створенню якісних фотоматеріалів, розроблення, видання та розповсюдження поліграфічної рекламно-іміджевої поліграфічної та сувенірної продукції.

2.6. Забезпечує взаємодію із засобами масової інформації щодо висвітлення заходів з розвитку галузі туризму та курортів, а також просування Херсонщини як туристично-привабливого регіону в каналах поширення інформації і продажів, які використовуються туристами.

2.7. Сприяє створенню інформаційної мережі у сфері туризму та курортів області, реалізації проектів спрямованих на покращення інформаційного простору у сфері туризму та курортів, створення відповідних туристично-інформаційних центрів.

2.8. Проводить комплексний аналіз ефективності та результативності проведення промоційних заходів, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.9. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.10. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.11. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.12. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.13. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності та маркетингу, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.14. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.

2.15. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.17. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.18. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.19. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління
розвитку курортно-рекреаційних територій
Департаменту туризму та курортів
облдержадміністрації та маркетингу –
начальник відділу розвитку
курортно-рекреаційних територій



Т.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«19» *березня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності
управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державно адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туризму та курортів в частині рекламної та промоційної діяльності.

2.2. Відповідає за виконання завдань пов'язаних із розробленням та висвітленням промоційного контенту про туристичні та курортно-рекреаційні можливості області.

2.3. Готує інформаційні інформаційні статті, прес-релізи та прес-анонси про туристичний та курортно-рекреаційний потенціал області, забезпечує їх всебічне поширення.

2.4. Бере участь у проведенні роботи щодо здійснення соціальної реклами туристичних ресурсів, сприяння організації зйомок відеороликів, презентаційних фільмів про Херсонщину, якісних фотоматеріалів, розроблення, видання та розповсюдження поліграфічної рекламно-іміджевої поліграфічної та сувенірної продукції.

2.5. Готує пропозиції щодо формування стратегії промоції туристичних можливостей області.

2.6. Бере участь у проведенні роботи з презентації туристичного потенціалу Херсонщини на всеукраїнських, міжнародних туристичних виставках, ярмарках, інших заходах туристичного спрямування (конференціях, форумах, семінарах, воркшопах тощо), організації прес-турів, прес-конференцій, брифінгів, туристичних майстерень.

2.7. Бере участь у наповненні офіційного сайту Департаменту та профільних туристичних сторінок у соціальних мережах промоційним контентом про туристичні та курортно-рекреаційні можливості області.

2.8. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.9. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.10. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.11. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.12. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності та маркетингу, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.13. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.

2.14. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів

виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.16. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.17. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.18. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності провідного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

Результати службової діяльності провідного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу розвитку курортно-рекреаційних територій



Т.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«19» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності управління
розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту
туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу промоційно-маркетингової діяльності управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туризму та курортів в частині рекламної та промоційної діяльності.

2.2. Відповідає за виконання завдань пов'язаних із здійснення організаційно-інформаційної підтримки проведення туристичних івент-заходів на території області, благодійних заходів та акцій з метою створення сприятливих умов для туризму, відпочинку, оздоровлення та рекреації, проводить їх моніторинг, систематизує інформацію про них, сприяє, формуванню програм перебування туристів в області протягом року та розвитку подієвого туризму.

2.3. Здійснює систематичне інформаційне наповнення офіційного сайту та сторінки у соціальних мережах Департаменту, забезпечує всебічне висвітлення інформації про туристичні та курортно-рекреаційні ресурси області у каналах поширення інформації, які використовуються туристами (у мережі Інтернет, ЗМІ, авіакомпанії, туроператори, блогери, представництва України за кордоном, міжнародні організації, міста-партнери).

2.4. Забезпечує взаємодію та співробітництво управління з промоційними компаніями, рекламними та брендінговими агентствами, сприяє започаткуванню та реалізації спільних інноваційних проєктів.

2.5. Проводить організаційну роботу щодо просування туристичних брендів та айдентики Херсонської області з використанням логотипу та гасла, забезпечує їх подальшу промоцію.

2.6. Бере участь в організації заходів з проведення маркетингових та інших аналітичних досліджень в частині реалізації промоційної та іміджевої політики, готує інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Бере участь у презентації туристичного потенціалу області під час міжнародних туристичних виставкових заходів національного та міжнародного значення.

2.8. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.9. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проєктів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.10. Готує інформацію про результати роботи відділу, забезпечує її якісне висвітлення з фотоматеріалами.

2.11. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.12. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.13. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності та маркетингу, підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.14. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.

2.15. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.17. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.18. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.19. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

Результати службової діяльності спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу розвитку курортно-рекреаційних територій



Т.В.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19.03 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління розвитку туристичної діяльності
та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів
Херсонської обласної державної адміністрації - начальника відділу
розвитку туристичної діяльності**

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації - начальника відділу розвитку туристичної діяльності (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління туризму та курортів, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок розвитку туристичної діяльності та розробки і впровадження нових туристичних продуктів

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу розвитку туристичної діяльності та маркетингу (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує організацію виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері туризму, розвитку туристичної інфраструктури та індустрії гостинності області.

2.3. Готує пропозиції щодо реалізації державної політики у сфері туризму на регіональному рівні.

2.4. Сприяє поширенню багатомовної системи ознакування та навігації туристичних об'єктів.

2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів іноземних туристів в Україні та громадян України, які здійснюють туристичні подорожі за кордон; надає необхідну допомогу туристам, які опинилися в надзвичайній ситуації.

2.6. Готує пропозиції щодо забезпечення зростання обсягів реалізації регіонального туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.

2.7. Сприяє створенню соціальної реклами місцевих туристичних ресурсів, бере участь у впровадженні заходів для їх захисту.

2.8. Вживає організаційних заходів щодо створення інформаційної мережі у сфері туризму та курортів на відповідній території.

2.8. Готує пропозиції до проектів програм облаштування транспортних магістралей об'єктами туристичної інфраструктури у відповідному регіоні.

2.8. Бере участь у проведенні інформаційної, рекламної та видавничої діяльності у сфері туризму та курортів.

2.8. Бере участь у розробці програм розвитку туризму і курортів, проектів кошторисів витрат на реалізацію програм, що стосуються розвитку туристичної галузі, забезпечує їх виконання.

2.8. Організовує роботу щодо розроблення і здійснення заходів для поліпшення інвестиційного та інноваційного клімату у туристично-рекреаційній сфері області, бере участь в межах своєї компетенції у виконанні міжнародних програм та проектів розвитку туристичної галузі, у підготовці пропозицій до проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку області.

2.8. Бере участь у здійсненні заходів щодо регіонального та міжнародного співробітництва з питань розвитку туризму.

2.8. Проводить роботу щодо ефективної взаємодії туристичних підприємств області з місцевими органами управління, самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, спрямованої на забезпечення організації надання послуг в галузі туризму, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.9. Надає організаційно-методичну і консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері туризму, забезпечує у межах своєї компетенції контроль за дотриманням туристичними підприємствами законодавства з питань туризму, правил і умов надання туристичних послуг.

2.10. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку туристичної галузі, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області, вносить пропозиції стосовно раціонального використання туристичних ресурсів області, сприяє розробці актуальних туристичних маршрутів.

2.11. Бере участь в організації та проведенні національних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, забезпечує контроль за веденням діловодства у відділі.

2.13. Забезпечує своєчасне виконання планових завдань, наказів, доручень керівництва та розпорядчих документів.

2.14. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних рішень з питань туризму, накази, організує і контролює їх виконання.

2.15. Бере участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

2.16. Забезпечує організацію розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, пропозицій до проектів обласних програм, наказів директора Департаменту, планів роботи управління, Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Виконує доручення голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, що стосуються його компетенції.

2.18. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Херсонської обласної ради; організовує роботу з підготовки матеріалів щодо стану розвитку туристичної галузі для розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

2.19. Подає начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері туризму та рекреаційних територій з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері.

2.20. Бере участь в забезпеченні координації діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у галузі туризму на території області.

2.21. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ

та організації, громадян з напряму діяльності відділу та прийняття за результатами відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.22. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень.

2.23. Здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує на розгляд начальника управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції.

2.24. Вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи.

2.25. Сприяє підвищенню ефективності, впровадженню нових прогресивних форм роботи.

2.26. Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, підприємств, установ та організацій туристичної сфери державними та відомчими нагородами і відзнаками.

2.27. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданням керівництвом управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. За дорученням керівництва управління, Департаменту представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень, а також відповідальність за:

- виконання належним чином покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

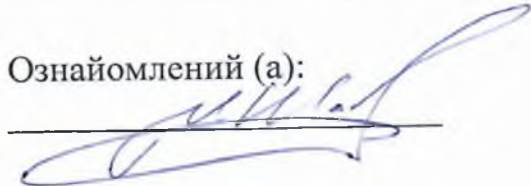
Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

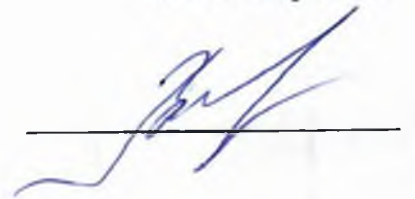
Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Заступник директора Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи

Ознайомлений (а):



Ю.В. Воронко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19.03 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління
розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

Головний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туристичної інфраструктури, а саме: облаштування відпочинково-сервісних зон на об'єктах природо-заповідного фонду та інших туристично-привабливих об'єктах.

2.2. Проводить роботу щодо узагальнення передового вітчизняного та закордонного досвіду з питань розвитку туристичної інфраструктури, вносить пропозиції щодо його впровадження на території області, аналізує та прогнозує розвиток відповідної галузі.

- 2.3. Готує пропозиції до проектів програм облаштування транспортних магістралей об'єктами туристичної інфраструктури у відповідному регіоні.
- 2.4. Надає консультаційну допомогу щодо організації роботи відпочинково-сервісних зон.
- 2.5. Проводить роботу щодо впровадження Міжнародних та Державних Стандартів у відповідній галузі туризму.
- 2.6. Готує пропозиції до заходів Стратегії розвитку області, обласних програм соціально-економічного розвитку області та покращення інвестиційного клімату, міжнародних програм та проектів розвитку туристичної галузі, у межах компетенції забезпечує їх реалізацію, узагальнення матеріалів про хід їх виконання.
- 2.7. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку галузі туризму на території області, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.
- 2.8. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.
- 2.9. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.
- 2.10. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.
- 2.11. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 2.12. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.
- 2.13. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.
- 2.14. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.15. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити

від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.16. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.17. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.18. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2 Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5 Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6 Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.7 Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.8 Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

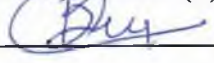
Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи



Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«19» *березня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління
розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

Головний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туристичної діяльності та розробки і впровадження нових туристичних продуктів.

2.2. Проводить роботу щодо узагальнення передового вітчизняного та закордонного досвіду розвитку туристичної діяльності та готельно-ресторанної справи, розвитку внутрішнього та міжнародного туризму, вносить пропозиції щодо його впровадження на території області, аналізує та прогнозує розвиток відповідної галузі.

2.3. Здійснює розробку та впровадження заходів для забезпечення зростання обсягів реалізації регіонального туристичного продукту, всебічного маркетингового просування на міжнародному та внутрішньому ринках.

2.4. Проводить роботу щодо створення на території області сприятливих умов для розвитку сільського екологічного, зеленого, історико-культурного та інших різновидів туризму, провадження екскурсійної діяльності, розроблення нових туристичних маршрутів, готує пропозиції щодо ефективного розвитку відповідних напрямків.

2.5. Вживає заходи щодо розвитку туристичної діяльності на територіях об'єктів природно-заповідного фонду, об'єктах історико-культурної спадщини.

2.6. Проводить роботу щодо впровадження Міжнародних та Державних Стандартів у відповідній галузі туризму.

2.7. Готує пропозиції до заходів Стратегії розвитку області, обласних програм соціально-економічного розвитку області та покращення інвестиційного клімату, міжнародних програм та проектів розвитку туристичної галузі, у межах компетенції забезпечує їх реалізацію, узагальнення матеріалів про хід їх виконання.

2.8. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку галузі туризму на території області, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.9. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.10. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.11. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.12. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.13. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.14. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.

2.15. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.17. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.18. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.19. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2 Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5 Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6 Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.7 Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.8 Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту
туризму та курортів Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління розвитку
туристичної діяльності та
організаційно-фінансової роботи

Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19 03 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління
розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державно адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

Головний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розвитку туристичної інфраструктури, а саме: створення та забезпечення діяльності туристично-інформаційних центрів на території області.

2.2. Проводить роботу щодо узагальнення передового вітчизняного та закордонного досвіду з питань розвитку туристичної інфраструктури, вносить пропозиції щодо його впровадження на території області, аналізує та прогнозує розвиток відповідної галузі.

2.3. Проводить роботу у межах своєї компетенції щодо забезпечення наповнення туристичних інформаційних центрів сувенірною та презентаційною продукцією, надає консультаційно-методичну допомогу.

2.4. Забезпечує взаємодію інформаційних центрів з туроператорами, турагентами, екскурсоводами, готельєрами, власниками садиб сільського зеленого туризму області, здійснює їх моніторинг, систематизує та узагальнює інформацію про них та їх діяльність.

2.5. Проводить роботу щодо впровадження Міжнародних та Державних Стандартів у відповідній галузі туризму.

2.6. Готує пропозиції до заходів Стратегії розвитку області, обласних програм соціально-економічного розвитку області та покращення інвестиційного клімату, міжнародних програм та проектів розвитку туристичної галузі, у межах компетенції забезпечує їх реалізацію, узагальнення матеріалів про хід їх виконання.

2.7. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку галузі туризму на території області, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.8. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.9. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.10. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.11. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.12. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.13. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.

2.14. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.16. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.17. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.18. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2 Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5 Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6 Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

4.7 Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.8 Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту
туризму та курортів Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління розвитку
туристичної діяльності та
організаційно-фінансової роботи


Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19 03 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління
розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку туристичної діяльності управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державно адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

Головний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики з розроблення та встановлення двомовних дорожніх знаків за європейськими стандартами до туристично-привабливих місць, ознакування туристичних шляхів та маршрутів на території області.

2.2. Проводить роботу щодо узагальнення передового вітчизняного та закордонного досвіду з питань маркування та ознакування, вносить пропозиції щодо його впровадження на території області, аналізує та прогнозує розвиток відповідної галузі.

- 2.3. Проводить роботу щодо впровадження Міжнародних та Державних Стандартів у відповідній галузі туризму.
- 2.4. Сприяє поширенню багатомовної системи ознакування та навігації туристичних об'єктів.
- 2.5. Проводить роботу з реєстрації та паспортизації ознакованих туристичних шляхів, систематизує відповідну інформацію та формує електронну базу даних.
- 2.6. Готує пропозиції до заходів Стратегії розвитку області, обласних програм соціально-економічного розвитку області та покращення інвестиційного клімату, міжнародних програм та проектів розвитку туристичної галузі, у межах компетенції забезпечує їх реалізацію, узагальнення матеріалів про хід їх виконання.
- 2.7. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку галузі туризму на території області, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетних видів туризму для розвитку на території області та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.
- 2.8. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.
- 2.9. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.
- 2.10. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності туристичних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.
- 2.11. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 2.12. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку туристичної діяльності, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.
- 2.13. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у сфері туризму області.
- 2.14. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.15. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити

від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.16. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.17. В межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.18. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту туризму
та курортів обласної державної
адміністрації

«19» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу розвитку курортно-рекреаційних територій
управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку курортно-рекреаційних територій управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2. Завдання, обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території області державної політики щодо розвитку рекреаційно-курортної та туристичної сфери.

2.2. Відповідає за виконання завдань пов'язаних із реалізацією інноваційних регіональних та міжнародних проектів, стартапів, акцій з розвитку туристичної інфраструктури та індустрії гостинності в курортно-рекреаційних зонах області; налагодженням відповідної взаємодії з громадськими організаціями, що функціонують у сфері розвитку галузі туризму та курортів та залученням їх представників до розв'язання проблемних питань розвитку туристично-рекреаційного комплексу на території області.

2.3. Проводить роботу з організації консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в сфері розвитку туризму та курортів, готує і надає експрес-інформації в структурні підрозділи облдержадміністрації з питань внутрішньої та інформаційної політики, зв'язків з громадськістю, взаємодії з засобами масової інформації у межах своєї компетенції.

2.4. Готує і оприлюднює у мережі Інтернет та у ЗМІ аналітичну інформацію, яка має загальнодержавне, регіональне або галузеве значення, про суттєві події у галузі туризму та курортно-рекреаційній сфері, бере участь у поширенні інформації про туристичні можливості області у мережі-Інтернет та інших джерелах інформації.

2.5. Бере участь у розробці та реалізації заходів з підготовки та проведення в області курортно-туристичного сезону, проводить роботу щодо забезпечення додержання вимог чинного законодавства під час провадження туристичної діяльності на території курортно-рекреаційних районів.

2.6. Сприяє діяльності туристично-інформаційних центрів області в курортно-рекреаційних зонах області.

2.7. Розробляє та реалізує заходи з розвитку внутрішнього та іноземного туризму на територіях курортно-рекреаційного значення, зокрема дитячого та молодіжного.

2.8. Бере участь у проведенні роботи щодо збору статистичної інформації в сфері розвитку курортно-рекреаційного комплексу регіону, обліку туристичних ресурсів.

2.9. Бере участь у підготовці проектів щодо затвердження режиму округів і зон санітарної (гірничо-санітарної) охорони курортів місцевого значення, вносить пропозиції та реалізує заходи з розвитку курортів державного і місцевого значення.

2.10. Бере участь у проведенні аналізу і прогнозування розвитку галузі курортів на території області, заходах з усунення недоліків, визначенні пріоритетів розвитку курортно-рекреаційної індустрії та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.11. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.12. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.13. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності рекреаційно-курортних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.14. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.15. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку курортно-рекреаційного комплексу, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить

роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.16. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у рекреаційно-курортній сфері області.

2.17. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.19. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.20. У межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.21. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. У процесі виконання покладених на нього та відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу розвитку курортно-рекреаційних територій

Т.В.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту туризму
та курортів обласної державної
адміністрації

«19» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку курортно-рекреаційних територій
управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу розвитку курортно-рекреаційних територій управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку передбаченому законодавством.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими головою обласної державно адміністрації.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

2. Завдання, обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на відділ обов'язків з реалізації на території області державної політики щодо розвитку рекреаційно-курортної сфери.

2.2. Відповідає за виконання завдань пов'язаних із розробленням та реалізацією заходів з підготовки та проведення в області курортно-туристичного сезону, розвитку рекреаційно-курортних територій, контролює та забезпечує в межах своїх повноважень хід їх виконання, готує довідки, аналітичні матеріали, пропозиції для прийняття рішень із зазначених питань та інформування обласної державної адміністрації, центрального органу виконавчої влади в сфері туризму та курортів.

2.3. Систематизує дані моніторингу мережі курортно-рекреаційних установ, засобів індивідуального розміщення, узагальнює відомості про функціонування закладів відпочинку та оздоровлення.

2.4. Налагоджує роботу щодо збору та систематизації статистичної інформації про кількість відпочиваючих, динаміку росту обсягів надходжень до бюджету від провадження туристичної діяльності, аналізує відповідні дані, вносить пропозиції

щодо їх зростання, сприяє проведенню інших аналітичних досліджень та прогнозів, готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму.

2.5. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення, генеральних планів (програм) розвитку курортів.

2.6. Бере участь у підготовці проектів щодо затвердження режиму округів і зон санітарної (гірничо-санітарної) охорони курортів місцевого значення, вносить пропозиції та реалізує заходи з розвитку курортів державного і місцевого значення.

2.7. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони.

2.8. Розробляє і впроваджує заходи для захисту місцевих курортно-рекреаційних та туристичних ресурсів області.

2.9. У межах повноважень та відповідно до покладених на відділ функцій забезпечує роботу засідань координаційної ради з питань розвитку туризму та курортів.

2.10. Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку галузі курортів на території області, вживає заходів з усунення недоліків, бере участь у визначенні пріоритетів розвитку курортно-рекреаційної сфери та підготовці пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку області та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.11. Бере участь у розробці та реалізації заходів обласних програм соціально-економічного розвитку області, регіональних, міжнародних програм та проектів розвитку туристично-курортної галузі, проведенні аналізу ефективності виконання відповідних заходів.

2.12. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.13. Сприяє у межах своєї компетенції роботі підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, спрямованій на покращення матеріально-технічної бази та якості послуг засобів розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів, а також діяльності рекреаційно-курортних закладів незалежно від форми власності, надає суб'єктам туристичної діяльності рекреаційно-курортної сфери методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.

2.14. Бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації кадрів у галузі туристичної діяльності, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.15. Бере участь у здійсненні заходів щодо міжнародного та міжрегіонального співробітництва з питань розвитку курортно-рекреаційного комплексу, підготовці проектів угод, договорів, меморандумів в межах своїх повноважень, проводить роботу щодо виконання заходів відповідно укладеним угодам, договорам, меморандумам.

2.16. Здійснює заходи для поліпшення інноваційного клімату у рекреаційно-курортній сфері області.

2.17. Готує та забезпечує організаційно-технічне супроводження проектів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Готує проекти відповідей щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, на звернення та запити від органів

виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.19. Бере участь у підготовці плану роботи відділу, управління, Департаменту, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу, та підготовці аналітичних матеріалів, звітів про результати цієї роботи.

2.20. У межах своєї компетенції надає консультативно-методичну допомогу фахівцям підрозділів місцевих органів виконавчої влади, забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії.

2.21. Виконує інші функції, які входять до компетенції відділу та згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом відділу, управління, в тому числі обов'язки іншої посадової особи відділу на час її відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо). У разі відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інша посадова особа відділу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. У процесі виконання покладених на нього та відділ завдань вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.3. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.4. За дорученням начальника відділу, керівництва управління, Департаменту представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Порушення службової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Дотримання ним законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу розвитку курортно-рекреаційних територій



Т.ТАРАНОВА

Ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

«19» березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації - начальника відділу розвитку курортно-рекреаційних територій

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації – начальника відділу розвитку курортно-рекреаційних територій (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положеннями про Департамент, управління розвитку курортно-рекреаційних територій та маркетингу, відділи, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань розвитку туризму та курортів.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок з підготовки та проведення курортно-туристичного сезону в області.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Організовує роботу відділів управління у межах делегованих начальником управління повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу розвитку курортно-рекреаційних територій (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує організацію виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики щодо розвитку курортно-рекреаційної сфери.

2.4. Організовує роботу відділу щодо проведення заходів з метою забезпечення сталого розвитку курортно-рекреаційної галузі в області, поліпшення інноваційного та інвестиційного клімату.

2.5. Бере участь у здійсненні заходів щодо регіонального та міжнародного співробітництва з питань розвитку курортно-рекреаційної сфери.

2.6. Проводить роботу щодо ефективної взаємодії закладів відпочинку та оздоровлення області з місцевими органами управління, самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, спрямованої на забезпечення організації надання послуг в курортно-туристичній галузі, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2.7. Надає консультаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері курортів, забезпечує у межах своєї компетенції контроль за дотриманням туристичними підприємствами і курортно-оздоровчими закладами законодавства з питань туризму та курортів, правил і умов надання туристично-рекреаційних послуг.

2.8. Здійснює заходи, спрямовані на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері туризму та курортів, створення на ринку туристичних послуг рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності.

2.9. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету від провадження туристичної діяльності на територіях курортно-рекреаційних зон.

2.10. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку туристично-рекреаційної та курортної галузі, вносить пропозиції стосовно раціонального використання природних ресурсів області, забезпечення зростання обсягів реалізації регіонального туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.

2.11. Організовує роботу відділу щодо контролю ходу виконання заходів по підготовці та проведення курортно-туристичного сезону в області.

2.12. Забезпечує розробку та впровадження заходів для розвитку туристичної і курортно-рекреаційної індустрії.

2.13. Бере участь у підготовці проектів щодо затвердження режиму округів і зон санітарної (гірничо-санітарної) охорони курортів місцевого значення.

2.14. Бере участь у межах своїх повноважень у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення, генеральних планів (програм) розвитку курортів.

2.15. Сприяє в межах повноважень раціональному використанню і охороні природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони.

2.16. Готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму; забезпечує збирання та обробку статистичних даних на відповідній території.

2.17. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставкових заходів, форумів, фестивалів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.18. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, забезпечує контроль за веденням діловодства у відділі.

2.19. Забезпечує своєчасне виконання планових завдань, наказів, доручень керівництва та розпорядчих документів.

2.20. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних рішень та наказів з питань курортів, організує і контролює їх виконання.

2.21. Бере участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

2.22. Організовує роботу працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, пропозицій до проектів обласних програм, наказів директора Департаменту, планів роботи управління, Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.23. Виконує доручення голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, що стосуються його компетенції.

2.24. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Херсонської обласної ради; організовує роботу з підготовки матеріалів щодо стану розвитку туристично-курортної галузі для розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

2.25. Подає начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері курортів та рекреаційних територій з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері.

2.26 Бере участь в забезпеченні координації діяльності підрозділів, фахівців місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у галузі туризму та рекреаційно-курортної сфери на території області.

2.27. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу та прийняття за результатами відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.28. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень.

2.29. Організовує та регулює роботу відділу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами.

2.30. Здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує на розгляд начальника управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції.

2.31. Вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи.

2.32. Сприяє підвищенню ефективності, впровадженню нових прогресивних форм роботи.

2.33. Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, підприємств, установ та організацій рекреаційно-курортної сфери державними та відомчими нагородами і відзнаками.

2.34. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями керівництвом управління.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, за дорученням начальника управління отримувати від посадових осіб управління, структурних підрозділів, установ та організацій необхідні матеріали, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. За дорученням керівництва управління, Департаменту представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Користуватися необхідними для роботи документами та засобами матеріально-технічного забезпечення.

3.5. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.7. Користуватися правами, які надає Закон України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

- виконання належним чином покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень;

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

- правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

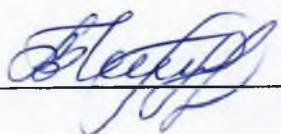
Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19 03 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) в межах своїх повноважень:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом організаційно-фінансової роботи, організовує, спрямовує і контролює його роботу;
- здійснює безпосереднє ведення бухгалтерського обліку у відповідності з інструкціями Міністерства фінансів України і окремими вказівками керівництва;
- організовує роботу з питань персоналу в Департамент;
- організовує єдиного порядку документування в Департаменті.
- начальник відділу безпосередньо підпорядкований Директору Департаменту туризму та курортів обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, що має вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, інструкціями, які регламентують роботу відділу, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією

1.5. Спеціальні знання та навички, якими має володіти особа, призначена на посаду начальника відділу: знання чинного законодавства та практика його

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

1.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.5. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління.

1.6. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

1.7. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

1.8. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту з питань, що стосуються діяльності відділу.

1.9. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на Департамент та відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

1.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

1.11. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

1.12. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

1.13. Подає керівництву Департаменту пропозиції до плану роботи Департаменту та готує звіти про їх виконання відділом.

1.14. Відповідно до Регламенту Херсонської обласної державної адміністрації, за пропозиціями керівників структурних підрозділів Управління здійснює узагальнення планів роботи Управління та звітів про їх виконання.

1.15. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

1.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

1.17. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

1.18. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Департаменту

1.19. Організовує та контролює роботу щодо забезпечення у межах повноважень відділу захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних

осіб.

1.20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління в межах компетенції відділу.

1.21. Бере участь у підготовці звітних матеріалів на засідання колегій облдержадміністрації, наради, семінари, конференції з питань, що стосуються роботи відділу.

1.22. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

1.23. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

1.24. Разом з працівниками відділу опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

1.25. Дотримується правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни та забезпечує їх дотримання працівниками відділу.

1.26. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

2. Права

2.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.3. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.4. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.5. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту та відділу.

2.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

2.7. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для

розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

2.10. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Департаменту.

3. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

3.1. За організацію та результати діяльності відділу.

3.2. За неякісне або несвочасне виконання функцій відділу.

3.3. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту
туризму та курортів Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління розвитку
туристичної діяльності та
організаційно-фінансової роботи



Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):

Менова М.В.

Зарова В.М.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19 березня 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту (з питань контролю, діловодства та архіву, по роботі із зверненнями громадян) (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу організаційно-фінансової роботи (далі – відділ)

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими Директором Департаменту.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та його Адміністрації, Кабінету Міністрів України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, рішеннями і розпорядженнями голови облдержадміністрації та його заступника, директора Департаменту та його заступників, Положеннями про Департамент, управління та відділ, інструкціями з питань діловодства, з діловодства за зверненнями громадян, порядком здійснення контролю за виконанням документів в Департаменті.

Головний спеціаліст по роботі з персоналом за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

Основною метою діяльності головного спеціаліста є організація роботи з установами єдиного порядку документування управлінської діяльності Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), забезпечення контролю за виконанням в

Департаменті Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також організація роботи з питань контролю та роботи із зверненнями громадян в Департаменті відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів.

Основними завданнями головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи (з питань контролю, діловодства та архіву, по роботі із зверненнями громадян) є:

- розробка інструкції з діловодства та номенклатури справ управління;
- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до державного архіву області;
- організація контролю за виконанням документів центральних органів, розпоряджень голови облдержадміністрації, звернень громадян та інших документів, що належать до компетенції Департаменту;
- аналіз та оцінка стану справ з питань діловодства, контролю та роботи із зверненнями громадян;
- роз'яснення громадянам за дорученням директора Департаменту та його заступників питань щодо виданих головою облдержадміністрації розпоряджень, Президентом України - Указів і розпоряджень, що стосуються питань, які належать до компетенції Департаменту;
- перегляд нормативно-правових актів зареєстрованих в юстиції;
- організація роботи із забезпечення Департаменту доступу до публічної інформації.

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма відділами Департаменту, органами центральної виконавчої влади, підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Порядок призначення та звільнення.

Головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи (з питань контролю, діловодства та архіву, по роботі із зверненнями громадян) призначається та звільняється з посади директором Департаменту за результатами конкурсу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, документів обласної державної адміністрації та управління інформаційної політики обласної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян.

2.2. Контролює виконання документів.

2.3. Проводить аналіз виконання контрольних документів, про що інформує начальника управління.

2.4. Несе відповідальність за діловодство, формування номенклатури справ з загальних питань.

2.5. Приймає та реєструє кореспонденцію, що передається через канцелярію облдержадміністрації, відділів контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

2.6. Приймає та реєструє кореспонденцію, звернення громадян, запити на інформацію, що поступають безпосередньо до управління.

2.7. Фіксує резолюції та передає документи на виконання спеціалістам управління.

2.8. Надає методичну допомогу працівникам управління з питань складання та оформлення службових документів, організації контролю за виконанням документів, складання номенклатури справ, формування справ та підготовки їх до наступного зберігання.

2.9. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи із зверненнями громадян.

2.11. Веде роз'яснювальну роботу із зверненнями громадян, що звертаються до управління.

2.12. Забезпечує організацію виїзних прийомів громадян за місцем їх проживання начальнику управління та його заступнику.

2.13. Несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за документи, які готує.

2.14. Оформлює, веде облік та забезпечує зберігання на протязі установленого терміну протоколів апаратних нарад, матеріали із зверненнями громадян, інформаційних запитів та інших закінчених діловодством справ, готує їх для здачі до архіву.

2.15. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян.

2.16. Формує справи з документів у відповідності з затвердженою номенклатурою.

2.17. Готує плани роботи управління і звіти з питань, що належать до компетенції управління.

2.18. Виконує інші завдання за дорученнями керівництва.

III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника Департаменту проекти наказів, доповідні, службові записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.2. Залучати працівників Департаменту до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

3.3. Вимагати від структурних підрозділів Департаменту відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи зі службовими документами та запити на інформацію.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник директора Департаменту
туризму та курортів Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління розвитку
туристичної діяльності та
організаційно-фінансової роботи



Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
туризму та курортів обласної
державної адміністрації

19 березня 2019 р. № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління
розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи
Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу організаційно-фінансової роботи управління розвитку туристичної діяльності та організаційно-фінансової роботи Департаменту (далі – головний спеціаліст по роботі з персоналом) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» належить до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст по роботі з персоналом призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст по роботі з персоналом підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

На посаду головного спеціаліста по роботі з персоналом призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, затвердженими Директором Департаменту.

У своїй діяльності головний спеціаліст по роботі з персоналом керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, актами інших центральних органів виконавчої влади, Положеннями про Департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність з питань управління персоналом та державної служби.

Головний спеціаліст по роботі з персоналом за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника сектору.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст по роботі з персоналом:

- здійснює реалізацію державної політики у сфері управління персоналом та державної служби в Департаменті туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент);
- забезпечує добір персоналу в Департаменті;

- організовує прогнозування розвитку персоналу Департаменту, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад персоналу Департаменту;
- попереджує претендентів на працівників про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- організовує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення персоналом Департаменту;
- організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників Департаменту, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних працівників Департаменту, згідно з вимогами чинного законодавства;
- готує документи з питань призначення на посади та звільнення з посад керівників і працівників Департаменту;
- оформляє документи про складання Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям Департаменту, вносить про це записи до трудових книжок;
- здійснює заходи щодо своєчасного та якісного проведення оцінювання результатів службової діяльності персоналу Департаменту;
- обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;
- складає графіки щорічних відпусток працівників Департаменту, контролює їх виконання;
- проводить роботу із заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- забезпечує планування навчання працівників Департаменту;
- забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в управлінні Державного агентства рибного господарства у Херсонській області;
- здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби, організовує перевірки стану цієї роботи та вносить Директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;
- організовує підготовку й проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Департаменті;
- оформляє довідки з місця роботи працівників Департаменту;
- оформляє листки тимчасової непрацездатності працівників Департаменту;
- організовує в межах своєї компетенції розробку проектів наказів директора Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу;

- реєструє кадрові накази директора Департаменту;
- здійснює контроль за підготовкою документів про нагородження працівників Департаменту, веденням відповідного обліку;
- організує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників.
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в Департаменті;
- здійснює бронювання військовозобов'язаних в Департаменті;
- виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст по роботі з персоналом має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті.
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст по роботі з персоналом несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста по роботі з персоналом щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням

посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст по роботі з персоналом у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту
туризму та курортів Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління розвитку
туристичної діяльності та
організаційно-фінансової роботи



Ю.В. Воронко

Ознайомлений (а):

