

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


« 28 » грудня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу курортів та рекреації управління туризму,
рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу курортів та рекреації управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі — начальник відділу) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері курортів та рекреації на території Одеської області.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі - начальник управління).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку України, рішеннями Одеської обласної ради та розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління туризму, рекреації та

курортів Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ курортів та рекреації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про курорти», інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі - Управління); основи державного управління;

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

2.2. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, надає їх на розгляд і затвердження начальнику управління.

2.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері курортів та рекреації.

2.4. Здійснює аналіз інформації щодо стану, тенденцій та прогнозів розвитку галузі курортів та рекреації в області.

2.5. Розробляє та впроваджує регіональні стратегії та програми сприяння розвитку курортів та рекреації.

2.6. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері курортів та рекреації, створення на ринку послуг у сфері курортів та рекреації рівних умов господарювання для суб'єктів всіх форм власності.

2.7. Здійснює у межах повноважень соціальну рекламу курортів та рекреаційних зон, вживає заходів щодо утворення відповідних інформаційних центрів.

2.8. Розробляє пропозиції щодо залучення інвестицій в галузь курортів та рекреації області.

2.9. Сприяє координації роботи підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що спрямована на утворення матеріально-технічної бази для розміщення, харчування, транспортного, торговельного, медичного, культурного, спортивного обслуговування туристів.

2.10. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади у сфері реалізації регіональної політики у сфері курортів та рекреації.

2.11. Бере участь в організації та проведенні національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій відповідно до компетенції.

2.12. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень, і скарг громадян, запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.13. Здійснює контроль за станом службової та виконавської дисципліни у відділі, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.14. Вносить пропозиції начальнику управління стосовно заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.15. Виконує інші доручення начальника управління, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти Управління в державних органах влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що поставлені перед відділом і передбачені цією посадовою інструкцією;

2) збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;

3) зберігання документів;


4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«28» листопада 2018 р.

 - Т.В. Шевченко
(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«__» _____ 20__ р.

(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«__» _____ 20__ р.

(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«__» _____ 20__ р.

(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«__» _____ 20__ р.

(ПІБ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«__» _____ 20__ р.

(ПІБ)