

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


« 28 » грудня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу курортів та рекреації управління туризму,
рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу курортів та рекреації управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу курортів та рекреації.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується у своїй роботі 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.

1.5. Головний спеціаліст 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.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням головного спеціаліста відділу є забезпечення своєчасного виконання обов'язків, покладених на відділ курортів та рекреації.

2.2. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань та в межах компетенції відділу:

1) розробляє та бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) бере участь у розгляді та опрацюванні документів з грифом «Для службового користування»;

3) сприяє організації утворення інформаційної мережі у сфері курортів на території області;

4) бере участь у підготовці пропозицій щодо реалізації державної політики у сфері рекреації та курортів на регіональному рівні;

5) надає пропозиції стосовно удосконалення роботи щодо розширення міжнародного співробітництва, утвердження Одеської області та України на світовому туристичному ринку;

6) приймає участь у підготовці пропозицій щодо реалізації державної інвестиційної політики у курортно-рекреаційній сфері;

7) бере участь у реалізації загальнодержавних і місцевих програм освоєння земель оздоровчого та рекреаційного призначення;

8) бере участь у здійсненні контролю за раціональним використанням і охороною природних лікувальних ресурсів, природних територій курортів і прилеглих до них округів санітарної охорони;

9) бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення режиму округів і зон санітарної охорони курортів місцевого значення;

10) забезпечує збирання та обробку статистичних даних у сфері курортів на території області;

11) забезпечує та координує діяльність, пов'язану з популяризацією курортів на території області;

12) опрацьовує документи та бере участь у листуванні з питань міжнародних відносин, маркетингу та виставкової діяльності в сфері курортів та рекреації, перекладі кореспонденції, що стосується Управління;

13) забезпечує неофіційний переклад робочих документів, листів, інформаційних бюлетенів та інших матеріалів міжнародних організацій, а

також іншої кореспонденції іноземною мовою, що надходить на адресу Управління;

14) виконує інші доручення начальника відділу, начальника Управління, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

2.3 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1) діяти в межах своїх повноважень, сумлінно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід в роботі;

2) якісно та своєчасно виконувати завдання та доручення начальника Управління;

3) у разі отримання доручення, яке викликає сумніви щодо законності повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке доручення. Одночасно з виконанням такого доручення спеціаліст зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;

4) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

5) знати і додержуватися положень Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;

6) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню;

7) вміти працювати з інформацією;

8) знати порядок підготовки інформаційно-аналітичних довідок та інших матеріалів для реалізації державної політики з питань персоналу, нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) дотримуватись норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку;

10) дотримуватись вимог законодавства про запобігання корупції та державну службу.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

1) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених завдань;

2) залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

4) користуватись іншими правами, передбаченими Конституцією України, чинним законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що 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

Провідний спеціаліст відділу з метою виконання визначених завдань взаємодіє з:

керівниками відділів Управління та його працівниками, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу курортів та рекреації



Т.В. Шепітко

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



А.М. Вукобрюк
(ПІБ)

«28» 12 2018 р.

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

(ПІБ)

« » _____ 20 р.