

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління туризму,  
рекреації та курортів Одеської  
обласної державної адміністрації

  
  
« 28 » грудня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку туризму управління туризму, рекреації та курортів управління туризму, рекреації та курортів (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 заступнику начальника управління - начальнику відділу розвитку туризму (далі - начальник відділу).

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 розвитку туризму, 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 туризм», 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 розвитку туризму.

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 туризму на території області;

4) надає пропозиції стосовно удосконалення роботи щодо розширення міжнародного співробітництва, утвердження Одеської області та України на світовому туристичному ринку, бере участь у розробленні, укладанні та виконанні відповідних договорів з цих питань;

5) забезпечує та координує діяльність, пов'язану з просуванням регіонального туристичного продукту на вітчизняному та міжнародному туристичних ринках;

6) бере участь у розробці заходів, спрямованих на розвиток ринкових відносин та конкуренції у сфері туризму, створення на ринку туристичних послуг рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності;

7) бере участь у підготовці пропозицій щодо реалізації державної інвестиційної політики у сфері туризму;

8) готує пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму, забезпечує збирання та обробку статистичних даних на території області;

9) забезпечує виконання зобов'язань з боку регіону, що впливають з членства в міжнародних організаціях та міжнародних договорів;

10) в межах компетенції надає суб'єктам туристичної діяльності методичну, консультаційну та іншу допомогу;

11) опрацьовує документи та бере участь у листуванні з питань міжнародних відносин, маркетингу та виставкової діяльності в сфері туризму, перекладі кореспонденції, що надходить на ім'я керівництва облдержадміністрації та Управління;

12) забезпечує неофіційний переклад робочих документів, листів, інформаційних бюлетенів та інших матеріалів міжнародних організацій, а також іншої кореспонденції іноземною мовою, що надходить на адресу Управління;

13) виконує інші доручення начальника відділу розвитку туризму, 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. Головний 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

Головний 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.

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

«28» Чурун 2018 р.



А.С. Сергеев  
(ПІБ)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(ПІБ)