

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління туризму,
рекреації та курортів Одеської
обласної державної адміністрації


« 21 » травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління - начальника відділу розвитку
туризму управління туризму, рекреації та курортів Одеської обласної
державної адміністрації**

I. Загальні положення

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

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

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду заступника начальника управління - 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. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності 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 розвитку туризму, цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник начальника управління - начальник 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.

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

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління - 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 розвитку туризму.

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

2.5. Розробляє та впроваджує регіональні стратегії та програми сприяння розвитку туризму.

2.6. Розробляє 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.

2.7. Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету, забезпечення зростання обсягів реалізації регіонального туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках.

2.8. Здійснює у межах повноважень соціальну рекламу туристичних ресурсів, вживає заходів щодо утворення відповідних інформаційних центрів.

2.9. Розробляє пропозиції щодо залучення інвестицій в туристичну галузь області.

2.10. 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.

2.11. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади у сфері реалізації регіональної політики у сфері туризму.

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

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

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

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

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

3. Права

Заступник начальника управління - 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

Заступник начальника управління - 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;

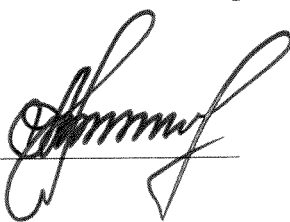
4) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - 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):

« 21 » травня 2018 р.


Шимко Р.О.
(ПІБ)

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

« 01 » 02 2019 р.


Лучинко О.І.
(ПІБ)

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

« ___ » _____ 20__ р.

(ПІБ)