

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань туризму  
Чернівецької обласної державної  
адміністрації

Володимир ФУРДИГА

року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АНТОНЮК Ольги Борисівни

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань туризму Чернівецької обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань туризму Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань туризму Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу з питань туризму Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організація та проведення відповідних заходів щодо створення сприятливих умов для залучення інвестицій та інших коштів у туристичну сферу Чернівецької області, щодо участі у реалізації міжнародних проектів у туристичній сфері та транскордонного співробітництва

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Вживає заходів у межах компетенції щодо вдосконалення зовнішньоекономічної діяльності туристичних підприємств, забезпечення захисту їх інтересів на внутрішньому та міжнародному ринках
2	Надає пропозицій щодо спрощення процедури оформлення візових документів для туристів, митних, прикордонних та інших видів контролю
3	Організовує проведення відповідних заходів щодо створення сприятливих умов для залучення інвестицій та інших коштів у туристичну сферу Чернівецької області
4	Бере участь та організовує в межах компетенції реалізацію міжнародних проектів у туристичній сфері та з питань транскордонного співробітництва
5	Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення прав іноземних туристів в Україні та громадян України, які здійснюють туристичні подорожі за кордон
6	Бере участь в межах своїх повноважень у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з питань транскордонного

	співробітництва
7	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції
8	Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу

2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання відділом завдань

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;  
структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату;  
районні державні адміністрації;  
підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності;  
органи місцевого самоврядування;  
засоби масової інформації

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер