

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань туризму  
Чернівецької обласної державної  
адміністрації

Володимир ФУРДИГА

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ТКАЧУК Інни Вікторівни**

**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**

Здійснення обліку туристичних ресурсів на території області, забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом відділу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності у сфері туризму та курортів, забезпечення збирання та обробки статистичних даних на території області і здійснення контролю за їх достовірністю
2	Вивчає потреби у фахівцях сфери туризму, здійснює заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для підприємств, установ та організацій сфери туризму
3	Забезпечує організацію роботи Координаційної ради з питань розвитку туризму при обласній державній адміністрації
4	Бере участь у вирішенні питань щодо регулювання діяльності пошуково-рятувальних служб у туристичній галузі, розробляє пропозиції щодо програм забезпечення захисту та безпеки туристів і сприяє їх виконанню
5	Здійснює облік туристичних ресурсів на території області
6	Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері державної

	служби з питань управління персоналом відділу; здійснює аналітичну та організаційну роботу з питань управління персоналом; забезпечує документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин
7	Готує проекти наказів з питань управління персоналом і з основної діяльності відділу
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