

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань туризму  
Чернівецької обласної державної  
адміністрації  
Володимир ФУРДИГА  
року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ОЛІЙНИК Любові Георгіївни**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
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**

Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, з підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території області з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері туризму та курортів на території Чернівецької області

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо)
2	Організовує виконання комплексної Програми розвитку туризму Чернівецької області на 2016-2020 роки
3	Бере участь у розробленні проектів місцевих бюджетів, місцевих програм економічного і соціального розвитку
4	Організовує та забезпечує взаємодію з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері туризму та курортів на території Чернівецької області, виявлення проблемних питань та надання в межах компетенції методичних рекомендацій

5	Проводить аналіз щодо надходжень до бюджету від реалізації національного туристичного продукту на міжнародному та внутрішньому ринках, щодо умов оподаткування туристичних підприємств, щодо розвитку виробництва сувенірної та рекламної продукції
6	Аналізує дослідження туристичного ринку, здійснює підготовку та поширення інформації про область та її туристичні можливості на міжнародному туристичному ринку та всередині держави; бере участь в організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо
7	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень
8	Організовує та контролює виконання працівниками відділу розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади у межах своєї компетенції
9	Розглядає в установленому законодавством порядку та готує проекти відповідей на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади, засобів масової інформації, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу
10	Виконує інші завдання відповідно до компетенції та в межах норм чинного законодавства

#### 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

Лідерство;  
 прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія;  
 впровадження змін;  
 управління організацією роботи та персоналом;  
 особисті якості: аналітичні здібності, дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність;  
 вміння працювати в стресових ситуаціях

## 7. Умови служби

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