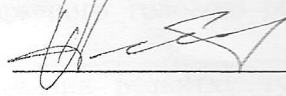


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернівецької обласної
державної адміністрації



Сергій ОСАЧУК

" 18 " листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань туризму обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань туризму Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – відділ)	
Посада безпосереднього керівника	Голова Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Чернівецької обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері туризму та курортів на території Чернівецької області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Здійснює добір кадрів, призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, укладає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності
3	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації; звітує перед головою обласної державної

	адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
4	Розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису відділу
5	Проводить комплексний аналіз і прогнозування розвитку туризму в області; забезпечує збір наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень у сфері туризму; розробляє та надає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо формування державної політики у сфері туризму, забезпечення її реалізації на території області
6	Забезпечує взаємодію відділу із суб'єктами туристичної діяльності, що функціонують на території області; організовує у межах своїх повноважень надання інформаційної та методичної допомоги суб'єктам туристичної діяльності
7	Створює сприятливі умови для залучення інвестицій та інших коштів у туристичну сферу Чернівецької області; забезпечує реалізацію міжнародних проектів у туристичній сфері та транскордонного співробітництва; бере участь у вирішенні питань облаштування мережі міжнародних транспортних коридорів між об'єктами туристичної інфраструктури на відповідній території, залучення інвестицій для розвитку туристичної інфраструктури
8	Розробляє та організовує виконання регіональних комплексних і цільових програм розвитку сфери туризму, ринку туристичних послуг, забезпечення захисту і безпеки туристів; розробляє спільно з органами місцевого самоврядування за участю громадських організацій програм з питань розвитку туризму, здійснює контроль за їх виконанням
9	Забезпечує організацію, участь та проведення вітчизняних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо
10	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу, організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію в межах компетенції відділу. Здійснює інші повноваження, визначені законом

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

- 1) Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.
- 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