



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ розвитку туризму та курортів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління туризму та курортів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Сприяння розвитку туризму, курортів і рекреації на території Львівської області, просування Львівщини як туристичної дестинації з метою залучення нових туристичних потоків та формування позитивного іміджу на глобальній туристичній мапі.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу (надалі - відділ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;</li> <li>- погоджує Положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;</li> <li>- подає начальникові управління пропозиції щодо заходів заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до працівників управління;</li> <li>- забезпечує належну організацію роботи в відділі з питань контролю, виконавської дисципліни, інших завдань що належать до його компетенції;</li> <li>- організовує та контролює виконання наказів начальника управління працівниками відділу;</li> <li>- забезпечує розробку проєктів регіональних програм у сфері туризму та курортів;</li> <li>- бере участь в розробленні та виконанні державних і регіональних цільових програм розвитку туризму, курортів, захисту та безпеки туристів.</li> </ul>
2	<p>Бере участь, здійснює та забезпечує організацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовки заходів щодо регіонального розвитку у напрямі туристичної та</li> </ul>

	<p>курортної сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заходів та сприяє вдосконаленню і розвитку туристичної та санаторно-курортної інфраструктури, придорожньої інфраструктури, готельного господарства області;</li> <li>- заходів щодо представлення туристичного та курортного потенціалу області на різноманітних заходах у сфері туризму та курортів в Україні та за кордоном, забезпечує організацію та проведення таких заходів на території області.</li> </ul>
3	<p>Здійснює діяльність у санаторно-курортній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координує діяльність курортних закладів, пов'язаних з використанням лікувальних ресурсів, а також діяльність підприємств, установ та організацій, які обслуговують курорти;</li> <li>- забезпечує надання відповідним органам місцевого самоврядування пропозиції щодо оголошення природних територій курортними територіями місцевого значення.</li> </ul>
4	Сприяє співпраці з міжнародними туристичними організаціями, асоціаціями.
5	Подает пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічних показників у туристичній індустрії, системи фінансування, обліку та звітності, контрольної-ревізійної роботи та державної статистики в туристичній сфері
6	Сприяє реалізації на території області заходів, пов'язаних із залученням міжнародної технічної допомоги та інвестиційних коштів для розвитку галузі туризму та курортної сфери водночас забезпечує реалізацію міжнародних проектів щодо розвитку галузі туризму та курортної сфери.
7	<p>Забезпечує підготовку документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;</li> <li>- розгляд скарг, пропозицій, звернень юридичних та фізичних осіб щодо надання туристичних послуг, вживає заходів щодо їх вирішення в межах своєї компетенції, забезпечує розробку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються галузі туризму та курортів;</li> </ul>
8	Проводить інформаційну та консультаційну роботу з питань туристичної та курортної сфери, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових, презентаційних заходів тощо.
9	У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки
10	Виконує інші доручення начальника управління та інші функції у галузі туризму та курортів, що випливають з покладених на управління завдань.

#### 4. Права<sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Заступник начальника управління – начальник відділу розвитку туризму та курортів управління туризму та курортів має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за дорученням керівництва управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- організовувати підготовку запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу;</li> <li>- одержувати у встановленому порядку від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.</li> <li>- ініціювати створення при управлінні дорадчих органів для розгляду питань</li> </ul>
--

що належать до компетенції відділу.

- бути забезпеченим законодавчою базою, довідковими матеріалами, інформацією, періодикою та іншою літературою, необхідними для виконання покладених на нього завдань.
- просуватися по службі з врахуванням здібностей та кваліфікації, брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.
- користуватися всіма правами та пільгами, передбаченими законодавством України про працю.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Міністерство культури, молоді та спорту України, інші центральні органи виконавчої влади.

Районні державні адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Підприємства, установи, організації, асоціації, що належать до сфери туризму.

Дипломатичні представництва України в іноземних державах.

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом

Лідерство

Комунікація та взаємодія

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Погоджено

Головний спеціаліст відділу  
розвитку туризму та курортів  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія ДОГОЙДА  
(ім'я та прізвище)

25.12.2019р  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

25.12.2019р  
(дата)

Тарас ЛОЗИНСЬКИЙ

Зазначається за наявності.

Зазначається за потреби.

Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.