

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Перший заступник Голови**  
**облдержадміністрації**

(посада)

(підпис)

В. Лозинський  
(ім'я та по батькові)

"25" грудня 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Управління туризму та курортів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Львівська облдержадміністрація	
Посада безпосереднього керівника	Голова облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Голова облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері туризму та курортів у Львівській області. Забезпечення сталого розвитку туризму як високоприбуткової галузі економіки, раціонального використання туристичних ресурсів, формування позитивного іміджу регіону як туристичного напрямку, створення передумов для безпеки туристів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює керівництво діяльністю управління (надалі - управління):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;</li><li>- представляє інтереси управління у взаєминах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;</li><li>- видає, в межах своєї компетенції, накази, організовує та контролює їх виконання;</li><li>- забезпечує належну організацію роботи в управлінні з питань контролю, виконавської дисципліни, інших завдань що належать до його компетенції;</li><li>- визначає функції та завдання заступника начальника управління – начальника відділу та начальника відділу;</li><li>- розподіляє обов'язки між працівниками управління;</li><li>- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому</li></ul>
---	--

	<p>законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;</li> <li>- подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення, структуру, кошторис і штатний розпис Управління у межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці;</li> <li>- забезпечує розробку проектів регіональних програм у сфері туризму та курортів;</li> <li>- подає пропозиції до державної програми та стратегій розвитку туризму, курортів та рекреації;</li> <li>- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління;</li> <li>- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;</li> <li>- вносить пропозиції з питань діяльності управління на затвердження голови обласної державної адміністрації та на розгляд сесії обласної ради;</li> <li>- бере участь у нарадах голови обласної державної адміністрації.</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 курортної сфер;</li> <li>- заходів та сприяє вдосконаленню і розвитку туристичної та санаторно-курортної інфраструктури, придорожньої інфраструктури, готельного господарства області;</li> <li>- заходів щодо представлення туристичного, 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 супровід відповідним органам місцевого самоврядування пропозиції щодо оголошення природних територій курортними територіями місцевого значення.</li> </ul>
4	Входить (за посадою) до складу комісій, дорадчих, консультативних та інших органів обласної державної адміністрації
5	Подає пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічних показників у туристичних та курортних галузях, системи фінансування, обліку та звітності, контрольно-ревізійної роботи та державної статистики в туристичній сфері
6	Сприяє залученню та реалізації на території області заходів, пов'язаних із залученням міжнародної технічної допомоги, інших грантових та інвестиційних коштів для розвитку галузі туризму та курортної сфери, водночас забезпечує реалізацію міжнародних проектів щодо розвитку галузі туризму та курортної сфери.
7	Забезпечує розробку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються галузі туризму та курортів;
8	Проводить інформаційну та консультативну роботу з питань туристичної та курортної сфери, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових, презентаційних заходів тощо.
9	Розпоряджається коштами, в межах затвердженого кошторису, на утримання Управління та іншими коштами, за якими є головним розпорядником.
10	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

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

Начальник управління туризму та курортів має право:

- представляти інтереси управління у взаєминах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 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 управління 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

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

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

#### Погоджено

Головний спеціаліст відділу розвитку  
туризму та курортів

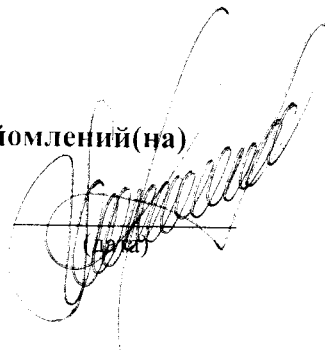
  
(підпис)

Наталія ДОГОЙДА

25.12.2019р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

25.12.2019р.  
(підпис)

  
(підпис)

Наталія ТАБАКА