



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління

(посада)

Наталя Табака

(ім'я та прізвище)

"25" квітня 2019 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ маркетингу та промоції	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління туризму та курортів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Організація та здійснення заходів щодо реалізації завдань відділу. Ефективне виконання поставлених завдань, активна участь у діяльності відділу та управління.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Готує на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо розвитку промоції та маркетингу туристичної галузі, вдосконалення нормативно-правового регулювання з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Готує проекти організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються маркетингу та промоції галузі туризму та курортів.
3	Аналізує стан промоційної політики та тенденцій розвитку маркетингу у галузі туризму і курортів, вживає заходів щодо усунення недоліків. Участь розробці маркетингової стратегії Львівщини як туристичного напрямку.
4	Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, що стосуються напрямку маркетингу туризму та курортів, для подання керівництву управління обласної державної адміністрації.
5	Забезпечує у межах компетенції реалізацію регіональних цільових і комплексних програм з питань розвитку туризму, курортів в частині

	маркетингу та промоції.
6	Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку у напрямі маркетингу та промоції туристичної та курортної сфер області. Участь у представленнях області на українських та міжнародних виставках та презентаційних заходах
7	Розглядає в установленому законодавством порядку 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.
8	Забезпечує, за дорученням керівництва, підготовку відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.
9	Розробляє заходи щодо промоції курортних і туристичних центрів області.
10	Співпрацює, за дорученням керівництва з органами державної влади і місцевого самоврядування України та іноземних держав, зокрема: митними органами та органами прикордонних служб, дипломатичними і консульськими установами в Україні та за кордоном, агентствами розвитку, асоціаціями, спілками та іншими організаціями України, іноземних держав, міжнародними фінансовими інституціями та установами з питань розвитку міжнародного та транскордонного співробітництва в сфері промоції туризму і курортів, розробки та реалізації міжнародних проектів у напрямку промоції туризму.

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

<p>1) За дорученням керівництва управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) Бути забезпеченим законодавчою базою, довідковими матеріалами, інформацією, періодикою та іншою літературою, необхідними для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>5) Просуватися по службі з врахуванням здібностей та кваліфікації, брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.</p> <p>6) Користуватися всіма правами та пільгами, передбаченими Законом України "Про державну службу" та законодавством України про працю.</p>
---

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

- 1) Районні державні адміністрації
- 2) Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
- 3) Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

- 1) Вміння ефективної координації з іншими
- 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
- 3) вміння працювати в стресових ситуаціях

#### 7. Умови служби

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

#### Погоджено

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

Марина Якушева  
(ім'я та прізвище)

25.12.2019р.  
(дата)

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)

25.12.2019р.  
(дата)

Олександр Паламаренко  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.