



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ маркетингу та промоції	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління туризму та курортів Львівської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу маркетингу та промоції	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління туризму та курортів Львівської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Утвердження позитивного іміджу Львівської області та популяризація регіону як туристичної дестинації на території України та за її межами

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Подання на розгляд керівництву управління пропозицій щодо розвитку промоції та маркетингу туристичної галузі.
2	Забезпечення комунікації із експертним, науковим та громадським середовищем сфери туризму.
3	Організація промоційних та прес-турів для українських та іноземних делегацій за участю представників влади, туристичного бізнесу, засобів масової інформації.
4	Організація та участь у заходах туристичного спрямування (форуми, круглі столи, робочі зустрічі) за участю представників туристичного бізнесу, експертного туристичного середовища, громадськості.
5	Представлення туристичного та курортного потенціалу області на виставкових заходах та інших публічних заходах у сфері туризму та курортів в Україні та за кордоном.
6	Забезпечення заходів щодо промоції курортних та туристичних центрів області. Опрацювання інформації щодо туристичних локацій, туристично-привабливих подій Львівщини. Забезпечення моніторингу туристичних потоків, підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів

7	Співпраця із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Опрацювання матеріалів для виготовлення туристичної продукції: путівники, туристичні карти, сувенірна продукція.
9	Участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації кадрів у галузі промоції туризму.
10	Забезпечення, за дорученням керівництва, підготовки відповідей на листи, запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

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

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2) 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.
3) За дорученням керівництва управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.
4) 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.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Міністерство культури, молоді та спорту України Районні державні адміністрації Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Органи місцевого самоврядування
--

#### **6. Вимоги до компетентності**

Вміння працювати з інформацією Вміння ефективної координації з іншими 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)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Марина ЯКУШЕВА  
(ім'я та прізвище)

25.12.2019р.  
(дата)

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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Наталія ДОГОЙДА  
(ім'я та прізвище)

25.12.2019р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

25.12.2019  
(дата)

Юлія СТУКАЛО  
(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.