



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ маркетингу та промоції	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління туризму та курортів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує належну організацію роботи в відділі. Контролює виконання наказів начальника управління працівниками відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку виконання покладених на відділ завдань.
2	Подає начальникові управління пропозиції щодо заходів заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до працівників відділу
3	Забезпечує подання на розгляд начальника управління пропозицій щодо формування регіональної та державної політики, спрямованої на розвиток туризму, курортів, готельного господарства, промоції туристичної галузі та вдосконалення нормативно-правового регулювання з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує розробку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються маркетингу та промоції галузі туризму та курортів.
4	Розробляє, узгоджує та реалізує маркетингову стратегію Львівщини як

	<p>туристичної дестинації:</p> <ul style="list-style-type: none"> -забезпечує організацію та співорганізацію туристично-привабливих заходів, а також забезпечує їх промоцію; -забезпечує представлення туристичного та курортного потенціалу області на різноманітних виставкових заходах, конференціях, семінарах, форумах, фестивалях, ярмарках, салонах, презентаціях та інших публічних заходах у сфері туризму та курортів в Україні та за кордоном, забезпечує організацію та проведення таких заходів на території області; -забезпечує організацію інформаційних та пізнавальних турів для представників туристичних компаній, медіа, дипломатичного корпусу та іншого туристичного середовища; -забезпечує аналіз стану промоційної політики та тенденцій розвитку маркетингу у галузі туризму і курортів, вживає заходів щодо усунення недоліків; -забезпечує дослідження та аналіз туристичних потоків у Львівській області.
5	<p>Сприяє проведенню науково-дослідних, економічних, соціальних, маркетингових та інших робіт у сфері туризму та курортів:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить інформаційну та консультативну роботу з питань маркетингу туристичної та курортної сфери, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, презентаційних заходів тощо.
6	<p>Подає пропозиції начальнику управління щодо проекту обласного бюджету у напрямку маркетингу та промоції галузі туризму.</p>
7	<p>Реалізує маркетингову стратегію туризму області, в тому числі на основі державно-приватного партнерства.</p>
8	<p>Сприяє взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій у напрямку діяльності відділу</p>
9	<p>Ініціює утворення консультативно-дорадчих органів при управлінні, склад цих органів та положення про них затверджує голова обласної державної адміністрації.</p>
10	<p>Виконує завдання з питань запобігання корупції.</p>

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

1.	За дорученням керівництва управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.
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, звіті та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.
3.	Вносити пропозиції начальнику управління туризму та курортів з питань удосконалення роботи відділу.
4.	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.
5.	Ініціювати створення при управлінні дорадчих органів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
6.	Бути забезпеченим законодавчою базою, довідковими матеріалами, інформацією, періодичною та іншою літературою, необхідними для виконання покладених на нього завдань.
7.	Продуватися по службі з врахуванням здібностей та кваліфікації, брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Районні державні адміністрації.
2. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери туризму.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Об'єднані територіальні громади.

6. Вимоги до компетентності

1. Вміння вирішувати комплексні завдання.
2. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3. Вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

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

Погоджено

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



(підпис)

Наталія Догойда
(ім'я та прізвище)

25.12.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

25.12.2019р.
(дата)

Марина Якушева
(ім'я та прізвище)

Зазначється за наявності.

Зазначється за потреби.

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

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