

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова м.Стрия
Олег Канівець
«___» _____ 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу туризму та промоції Стрийської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу туризму та промоції Стрийської міської ради.

1.2. Начальник відділу туризму та промоції Стрийської міської ради призначається та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку розпорядженням міського голови.

1.3. Посадове підпорядкування начальника відділу туризму та промоції Стрийської міської ради:

1.3.1	Пряме підпорядкування	Заступнику міського голови відповідно до функціональних обов'язків
1.3.2	Додаткове підпорядкування	Міському голові
1.3.3	Віддає розпорядження	Працівникам відділу туризму та промоції Стрийської міської ради
1.3.4	Працівника заміщає	Особа, призначена розпорядженням міського голови
1.3.5	Працівник заміщає	-----

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ туризму та промоції, іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На дану посаду призначається особа з вищою освітою (за фахом) не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

2.2. Вільне володіння державною мовою.

2.3. Знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування.

2.4. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах держслужби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Начальник відділу туризму та промоції Стрийської міської ради здійснює керівництво діяльністю відділу туризму та промоції, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює роботу і визначає ступінь їх відповідальності.

3.2. В межах своїх повноважень захищає державні інтереси, інтереси громади, несе відповідальність за розвиток туристично-промоційної галузі громади.

- 3.3. Бере участь в розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевих програм розвитку, інших програм (у т.ч. обласних) у межах Положення про відділ туризму та промоції.
- 3.4. Координує роботу розташованих на території громади підприємств, установ та організацій всіх форм власності, що надають туристичні послуги, надає їм методичну допомогу.
- 3.5. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. Забезпечує організацію прийому громадян і здійснює контроль за термінами розгляду звернень громадян, що надійшли до відділу туризму та промоції Стрийської міської ради.
- 3.7. Приймає участь у засіданні комісії, нарадах, семінарах, «круглих столах», що стосуються роботи відділу.
- 3.8. Приймає участь та представляє туристично-промоційний потенціал на різноманітних заходах (конференціях, семінарах, форумах, фестивалях, ярмарках тощо).
- 3.9. Бере участь (у межах компетенції) у перевітках суб'єктів туристично-промоційної діяльності.
- 3.10. Вживає заходів щодо розвитку внутрішнього та в'їзного туризму, безпеки у галузі туризму.
- 3.11. Готує і подає на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень та інші документи.
- 3.12. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері туристично-промоційної галузі.
- 3.13. Готує проекти рішень, розпоряджень, методичних рекомендацій з питань, які належать до компетенції відділу туризму та промоції, з питань захисту прав споживачів та здійснює постійний контроль за їх виконанням.
- 3.14. Виконує інші завдання та доручення керівництва міської ради.

4. ПРАВА

- 4.1. Має право за дорученням керівництва представляти Стрийську територіальну громаду в структурних підрозділах виконавчої влади та управліннях міської ради в межах своєї компетенції.
- 4.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.
- 4.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, керівниками (співробітниками) структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій у межах своїх повноважень.
- 4.4. Залучати підприємства, установи та організації, розташовані на території громади, окремих спеціалістів для розробки проектів програм, прогнозів і окремих питань у туристично-промоційній сфері.
- 4.5. Брати участь у підготовці проектів розпоряджень, положень, порядків, методичних рекомендацій тощо.
- 4.6. Вносити пропозиції щодо покращення організації роботи відділу туризму та промоції, приймати відповідні рішення.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про адміністративні послуги», ЗУ «Про захист прав споживачів» та інші.
- 5.2. Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

- 5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів, правила ділового етикету.
- 5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Начальник відділу туризму та промоції Стрийської міської ради співпрацює із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків, з головними спеціалістами відділу туризму та промоції, з іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, з підприємствами, установами, організаціями в межах своїх повноважень і щодо питань, що належать до компетенції відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 7.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 7.3 За обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходження.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ (_____)

« ____ » _____ 2022 р.