

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови

_____ **А.Стасів**
«__» _____ **202_ року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу туризму та промоції виконавчого комітету
Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ туризму та промоції	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу туризму та промоції	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови відповідно до функціональних обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій з питань туризму та промоції і служби в органах місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Працює під керівництвом начальника відділу туризму та промоції Стрийської міської ради і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2	Забезпечує реалізацію державної політики, спрямованої на розвиток туристично-промоційної галузі.
3	Бере участь в розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевих програм розвитку туризму та промоції, інших програм (у т.ч. обласних) у межах Положення про відділ туризму та промоції і здійснює моніторинг їх виконання.
4	Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для звітів міського голови.
5	Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
6	Веде облік підприємств, установ, організацій, що надають туристичні послуги.
7	Збирає статистичну інформацію і аналізує стан роботи розташованих на території громади підприємств, установ, організацій всіх форм власності, що надають туристичні послуги.

8	Забезпечує дотримання прав споживачів у сфері надання туристичних послуг.
9	Готує проекти рішень, наказів, розпоряджень, методичних рекомендацій з питань туризму та промоції і здійснює контроль за їх виконанням.
10	У відповідності до законодавства вирішує питання, які входять до його компетенції, приймає участь у нарадах, «круглих столах», конференціях з питань туризму та промоції.
11	Забезпечує правильний і своєчасний розгляд заяв та скарг громадян, що стосуються сфери туризму та промоції відповідно до правил та норм діловодства.
12	Бере участь (у межах компетенції) у перевітках суб'єктів туристично-промоційної діяльності.
13	Приймає участь та представляє туристично-промоційний потенціал на різноманітних заходах (конференціях, семінарах, форумах, фестивалях, ярмарках тощо).
14	Вживає заходів щодо розвитку внутрішнього та в'їзного туризму, безпеки у галузі туризму.
15	Виконує інші доручення керівництва Стрийської міської ради у межах Положення про відділ туризму та промоції.

4. Права

1. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом фахівців для складання відповідних документів та виконання завдань.
2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання завдань.
3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи у сфері туризму та промоції, приймати рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків.
4. Самостійно вести листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, які входять до його компетенції.
5. За дорученням керівництва представляти Стрийську територіальну громаду в структурних підрозділах виконавчої влади в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, обласні та районні державні адміністрації, районні та обласні ради, територіальні громади, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Апарат Стрийської міської ради, її виконавчий комітет, управління та відділи, комунальні підприємства, заклади та установи, з питань, віднесених до компетенції, на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення поставлених завдань.

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
--

2.Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено:

Начальник відділу туризму та
промоції
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника кадрової служби)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)