

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна ДОМЧИНСЬКА

« 08 » / 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань залучення інвестицій та туризму Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу з питань залучення інвестицій та туризму Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань залучення інвестицій та туризму Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань залучення інвестицій та туризму Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу з питань залучення інвестицій та туризму Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови (з питань соціального захисту населення, захисту прав та інтересів дітей, освіти, культури, спорту та охорони здоров'я, туризму та інвестиційної діяльності) Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації на території Білгород-Дністровського району державної політики у галузі туризму, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії; сприяння туристичній діяльності в районі та утворення сучасної туристичної інфраструктури; розробка та впровадження заходів для захисту місцевих туристичних ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки:

1) Готує пропозиції щодо формування державної політики у галузі туризму і курортів, забезпечує її реалізацію.

2) Розробляє разом з іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за участю громадських організацій програми з питань туризму і розвитку курортів, забезпечує та здійснює контроль за їх виконанням.

3) Проводить аналіз і прогнозування розвитку туризму на території району.

4) Здійснює у межах своїх повноважень, самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами, моніторинг та аналіз діяльності підприємств туристичної галузі району.

5) Організовує у межах своїх повноважень надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань туризму суб'єктам підприємницької діяльності.

6) Готує самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та керуючому заступнику з питань, що відносяться до повноважень в сфері туризму.

7) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, у межах своїх повноважень.

8) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

9) Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради з питань, що стосуються повноважень відділу.

10) Здійснює підготовку семінарів з питань туристичної діяльності, які проводяться відділом.

11) Забезпечує участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

12) Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за згодою з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. За погодженням з начальником відділу та першим заступником голови районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

У процесі виконання завдань, у межах наданих повноважень, головний спеціаліст

відділу має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6. Умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та заступнику голови районної державної адміністрації (з питань соціального захисту населення, захисту прав та інтересів дітей, освіти, культури, спорту та охорони здоров'я, туризму та інвестиційної діяльності); з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідним наказом керівника державної служби.

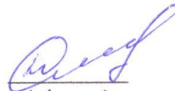
Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24.

Погоджено:

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна Короленко
(ім'я та прізвище)

01.06.2021р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)

01.06.2021р.
(дата)

Марина Жукова
(ім'я та прізвище)