

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Заступник міського голови
з гуманітарних та соціальних
питань

« Андрій КОВЧ
2021 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу туризму, промоції та креативних
індустрій Управління культури та розвитку туризму виконавчих
органів Дрогобицької міської ради

I. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу туризму, промоції, креативних індустрій Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі – Управління).

1.2 Головний спеціаліст відділу туризму, промоції, креативних індустрій (надалі – Головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу туризму промоції, креативних індустрій, начальнику Управління, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань, міському голові.

1.4 Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими відділами Управління, структурними підрозділами виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

1.5 При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про інформацію та ЗМІ», «Про туризм», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради, іншими нормативно- правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

1.6 Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7 Головний спеціаліст повинен знати державну мову; правила ділового етикету; нормативні документи, що стосуються сфери культури, туризму, охорони культурної спадщини, діяльності відділу.

1.8 На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 2) готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) готує матеріали щодо відзначення нагородами та почесними званнями працівників сфери туризму, промоції, креативних індустрій;
- 4) бере участь у розробці програм з питань розвитку туризму, культури та креативних індустрій; створенні стратегії розвитку туризму Дрогобицької міської територіальної громади;
- 5) готує річні звіти про роботу відділу;
- 6) виконує доручення і розпорядження начальника;
- 7) розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 8) аналізує стан і тенденції в частині реалізації промоцій та іміджевої політики Управління як невід'ємної складової розвитку туристичної сфери Дрогобицької міської територіальної громади.
- 9) бере участь у розробці іміджевих матеріалів для подальшої промоції Дрогобицької міської територіальної громади.
- 10) взаємодіє із суб'єктами туристичної діяльності всіх форм власності з метою популяризації туристичних можливостей Дрогобицької міської територіальної громади в Україні та за кордоном.
- 11) бере участь у виконанні заходів із залучення підприємств, установ та організацій, розташованих в межах Дрогобицької міської територіальної громади, до розв'язання проблем розвитку туризму.
- 12) готує інформаційно-аналітичні, довідкові та звітні матеріали з питань, віднесених до його компетенції.
- 13) бере участь (виступає членом) у роботі колегіальних органів у тому числі комісій, комітетів, робочих груп тощо з питань, віднесених до повноважень Управління (за рішенням начальника Управління).
- 14) аналізує стан та тенденції розвитку креативних індустрій в Дрогобицькій міській територіальній громаді;
- 15) Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами Дрогобицької міської ради пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку сфери культури

та її реформування;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з питань, віднесених до компетенції Управління.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться у його компетенції;
- своєчасно і якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;
- дотримуватись термінів виконання завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти за дорученням начальника відділу інтереси відділу, Управління в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

4) захищати свої інтереси і законні права у вище підпорядкованих органах та у судовому порядку;

5) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

1. Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- за порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради,

- виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника Управління;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Головний спеціаліст Управління зобов'язаний дотримуватись законодавства України, Положення про управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, Положення про відділ культури та мистецтв Управління, посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.


З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
туризму промоції та креативних індустрій



Ірина ПАРТИКА

Начальник Управління



Ігор ЧАВА