

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови
з гуманітарних та соціальних
питань

« Андрій КОВЧ
2021 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу туризму, промоцій 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 начальника відділу туризму, промоції та креативних індустрій Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі – Відділ).

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

1.3 Безпосередньо підпорядкований начальнику Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань, міському голові.

1.4 Начальник під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими відділами Управління культури та розвитку туризму, іншими структурними підрозділами виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

1.5 Начальнику відділу підпорядковуються головні спеціалісти відділу. 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 туризм», «Про інформацію та ЗМІ» 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.

1.7. Режим роботи начальника відділу встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Начальник повинен знати державну мову; правила ділового етикету; нормативні документи, що стосуються сфери культури, туризму, охорони

культурної спадщини, діяльності відділу.

1.9. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу за вказівкою начальника Управління.

II. Завдання та обов'язки начальника Відділу

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань;
- 2) планує роботу Відділу;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться в міськвиконкомі, Управлінні;
- 5) виконує доручення та розпорядження начальника Управління культури та розвитку туризму, виконавчих органів Дрогобицької міської ради;
- 6) організовує заходи, передбачені планами Відділу та Управління культури та розвитку туризму;
- 7) організовує та проводить на території Дрогобицької міської територіальної громади культурно-мистецькі заходи, заходи по відзначенню державних, міських та інших свят, а також сприяння в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів, виставок, концертів тощо;
- 8) веде контроль за виконанням документів (доручень, листів, звернень, рішень, наказів та інших документів) у Відділі;
- 9) бере участь у розробці іміджевих матеріалів для подальшої промоції Дрогобицької міської територіальної громади.
- 10) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) готує матеріали щодо відзначення нагородами, Почесними званнями працівників сфери туризму, промоції, креативних індустрій;
- 12) бере участь у розробці програм з питань розвитку культури та туризму; створенні стратегії туристичного розвитку Дрогобицької міської територіальної громади;
- 13) подає пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток туризму, промоції, креативних індустрій;
- 14) 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).

III. Права начальника Відділу

Начальник відділу має право:

1) представляти Управління за дорученням начальника 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 Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5) залучати до розгляду питання, що належать до його компетенції, під час виконання покладених на Відділ завдань, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), за погодженням з їх керівниками;

6) інформувати начальника Управління у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій, чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених завдань;

7) захищати свої інтереси і законні права у судовому порядку;

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

IV. Відповідальність Начальника Відділу

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

Начальник Відділу 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. Начальник відділу 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:

Начальник відділу
туризму, промоції та креативних індустрій



Яна КОНИК

Начальник Управління



Ігор ЧАВА