


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
департаменту – начальник
управління бізнес-клімату


«27» Березня

Н.О.Погребна
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку внутрішнього ринку
управління бізнес-клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу розвитку внутрішнього ринку:

- I.1. Призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі.
- I.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.
- I.3. У своїй діяльності керується нормативними і розпорядчими документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- II.1. Здійснює координацію та методологічне керівництво в питаннях цінової політики згідно повноважень, наданих департаменту економічного розвитку і торгівлі.
- II.2. Здійснює підготовку інформації для Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку та торгівлі України та інших виконавчих органів по моніторингу цін і тарифів на окремі товари (послуги).
- II.3. Проводить аналіз моніторингу цін на продукти харчування в розрізі районів та міст обласного значення, готує аналітичні матеріали за його підсумками.
- II.4. Розглядає листи та заяви з питань ціноутворення і готує на них відповіді.
- II.5. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по цінах, аналізує результати моніторингів.

П.6. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються цінових питань, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

III. Права:

Головний спеціаліст відділу:

III.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих державних адміністрацій, міськвиконкомів, наукових установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

III.2. Відвідувати у встановленому порядку органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації і представляти інтереси департаменту економічного розвитку і торгівлі і відділу розвитку внутрішнього ринку в них.

III.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

IV.1. Своєчасність та якість виконання всіх завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

IV.2. Зберігання документів, що надходять у відділ.

IV.3. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Кваліфікаційні вимоги.

V.1. Вища освіта, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професіонального спрямування.

V.2. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу



Кравченко Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Кисіль Д.Л.

« »

2018 року