

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Н.О.Погребна
«27» березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу розвитку внутрішнього ринку:

- 1.1. Призначається та звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується нормативними і розпорядчими документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, Положеннями про департамент економічного розвитку і торгівлі, про управління бізнес-клімату, про відділ розвитку внутрішнього ринку.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

- 2.1. Проводить аналіз стану і тенденцій розвитку промислового комплексу області, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності його функціонування.
- 2.2. Бере участь у підготовці пропозицій та заходів щодо стабілізації роботи промислових підприємств та нарощування обсягів виробництва продукції, контролює їх виконання.

2.3. Розробляє та надає Мінекономрозвитку України пропозиції щодо внесення промислових підприємств області до переліку підприємств, що мають стратегічне значення для економіки та безпеки держави.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо обґрунтування обсягів продукції, що поставляється промисловими підприємствами для потреб держави за рахунок коштів державного бюджету.

2.5. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері торгівлі та побуту, розвитку і впровадження нових форм організації торгівлі та послуг, цінової політики тощо.

2.6. Бере участь у розробленні та виконанні державних цільових програм розвитку промисловості.

2.7. Бере участь у складанні необхідних балансів попиту і пропонування на основні види продовольства і промислової продукції.

2.8. Аналізує стан впровадження систем управління якістю, екологічного контролю та інших систем управління відповідно до стандартів Європейського Союзу та вносить пропозиції щодо активізації цього процесу на промислових підприємствах.

2.9. Готує проекти відповідей на звернення та листи, що надійшли для розгляду у відділ.

2.10. 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, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти інтереси відділу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За своєчасність та якість виконання всіх завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.2. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і протипожежної безпеки, за зберігання службових документів.

4.3. За дотримання трудової і виконавської дисципліни.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Освіта вища, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професійного спрямування.

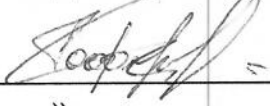
5.2. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу



Т.О.Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомена

 Тофанівська І.В.
« » 2018 року