

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

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу розвитку внутрішнього ринку:

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу розвитку внутрішнього ринку.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, нормативними та розпорядчими документами органів управління вищого рівня, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної Ради народних депутатів, 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. У межах наданої компетенції приймає участь у розробленні та виконанні регіональних програм, спрямованих на поліпшення торговельного та побутового обслуговування населення.

2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері торгівлі та побутового обслуговування.

2.3. Проводить моніторинг діяльності об'єктів ринкового господарства та розвитку сфери побутового обслуговування, готує аналітичні матеріали за його підсумками.

2.4. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрацій, міськвиконкомів та суб'єктам

підприємницької діяльності з питань організації торговельного та побутового обслуговування населення.

2.6. Приймає участь в організації і проведенні обласних нарад, семінарів, конкурсів з питань торговельного та побутового обслуговування населення.

2.7. Бере участь в організації участі суб'єктів господарювання суб'єктів господарювання, які здійснюють свою діяльність у сфері внутрішньої торгівлі та послуг, у виставково-ярмаркових заходах.

2.12. Розглядає листи, запити та готує проекти відповідей на отримані відділом документи з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.14. 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 питань торговельного та побутового обслуговування населення, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основи роботи на комп'ютері.

3. Права

Головний спеціаліст має право :

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

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність :

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

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

4.3. За дотримання трудової і виконавчої 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 ознайомлена



Григоренко М.С.

« ____ » _____ 2018 року