ЗАТВЕРДЖУЮ :
Керівник апарату районної
державної адміністрації

________________Микола Кравчук
"25" листопада 2018року

Посадова інструкція

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ПРОМИСЛОВОСТІ, ТРАНСПОРТУ ТА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Грищенчук Надії Василівної

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері регуляторної політики, торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

2. Підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства райдержадміністрації.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

4. Керується в роботі такими законодавчими актами та матеріалами: Конституцією України; Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", "Про захист прав споживачів", "Про ціни та ціноутворення", "Про публічні закупівлі", актами іншого законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, положенням про відділ економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства районної державної адміністрації.

5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра економічного спрямування, вільне володіння державною мовою.

6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. В разі тимчасової відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує начальник відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства райдержадміністрації .

II. Завдання та обов'язки.

1. Здійснює аналіз господарської діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, координує роботу у сфері захисту прав споживачів, здійснює моніторинг цін роздрібної торгівлі.
2. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері регуляторної політики, торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення в межах, закріплених за відділом, що належать до його компетенції.
3. Аналізує та узагальнює пропозиції підприємств, підприємців, установ та організацій торгівлі, ресторанного господарства та побутового забезпечення, розташованих на території району, проектів їх планів (прогнозів) та заходів, які пов'язані з їх виробничо-господарською діяльністю, обслуговуванням населення, або можуть призвести до зміни екологічного, демографічного стану, інших наслідків.
4. Бере участь у визначенні потреб у товарах широкого вжитку та побутових послугах для задоволення попиту населення.
5. Розробляє і вносить пропозиції до проектів програм (прогнозів) економічного і соціального розвитку району та області, що стосуються торгівлі, ресторанного господарства та побутового забезпечення.
6. Залучає у порядку встановленому законодавством, підприємства, установи, організації до участі в розвитку торговельного та побутового обслуговування населення району.
7. Бере участь у координації роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, розміщених на території району.
8. Координує діяльність пов'язану з визначенням спеціалізації підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення.
9. Здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства всіх форм власності норм і правил торгівлі.
10. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення і з інших питань, що належать до компетенції відділу.
11. Координує діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, а також ринків з продажу продовольчих та непродовольчих товарів.
12. Проводить аналіз та прогнозування на основі оперативних даних про виробничо-господарську, фінансову та інші види діяльності підприємств, організацій та установ, забезпечує обробку та розмноження довідкових матеріалів аналітичного та прогнозного характеру.

13. Готує інформаційні матеріали та звітність для керівництва райдержадміністрації, районної ради та відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

14. Організовує проведення ярмарків, аукціонів для закупівлі та продажу на районному рівні.

15. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в галузі торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

16. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

17. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

18. Виконує доручення начальника відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства райдержадміністрації та дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства має право:

1. За дорученням представляти даний відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
6. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористанні наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства районної державної адміністрації при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з працівниками управління та відділів райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена ______________ Грицанчук Н.В.

"23" 11 2018 року