

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кремінської
районної державної адміністрації
Олена КРУТЬКО
«12» 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ підприємництва та торгівлі	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу підприємництва і торгівлі управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку підприємництва, споживчого ринку та державної цінової політики, а також регуляторної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє розвитку підприємництва на території району, представляє консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.
2	Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм) та розділів стратегії розвитку району, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо. Забезпечує виконання програм.
3	Забезпечує реалізацію державної регуляторної політики. Здійснює консультативне забезпечення органів місцевого самоврядування щодо виконання норм Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».
4	Сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва та забезпечує виконання механізму надання державної підтримки,

	яка передбачена законодавством, малому та середньому підприємству усіх форм власності.
5	Бере участь у роботі комісій, груп, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з питань економічного розвитку району.
6	Проводить розгляд проблемних питань, що виникають у суб'єктів господарювання, координує їх вирішення із залученням причетних територіальних органів виконавчої влади, структурних підрозділів районної державної адміністрації, податкової служби з метою надання максимального сприяння перспективній діяльності підприємств та реалізації інвестиційно - іноваційних проектів.
7	Аналізує стан розвитку підприємництва та ефективність заходів щодо його підтримки, готує керівництву прогнози розвитку підприємництва і пропозиції щодо пріоритетних напрямків його підтримки.
8	Інформує сферу підприємництва про законодавчі зміни, впровадження нових реформ, залучає до участі в конкурсних відборах тощо через засоби масової інформації.
9	Організовує і бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі, розвитку туризму, підвищенні рівня культури обслуговування населення та координації цієї діяльності.
10	Сприяє підприємствам і організаціям району у проведенні виставочно-ярмаркових, презентаційних заходів і бізнес-форумів.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

У процесі виконання покладених на відділ завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;

готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;

орієнтація на командний результат;

управління своїми емоціями, вміння працювати в стресових ситуаціях;

чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі.
наполегливість;
вміння працювати в команді;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу підприємництва та торгівлі управління економічного розвитку і торгівлі

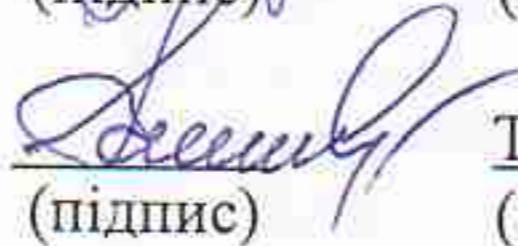
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юліана БОРЩУК
(ім'я та прізвище)

13.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Тетяна УЛІБІНА
(ім'я та прізвище)

13.11.2019
(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату

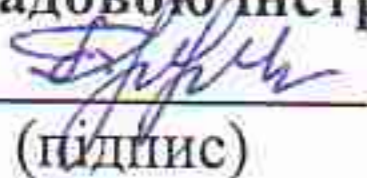
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

13.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.11.2019
(дата)

Марина ГНИЛИЦЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.