

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Кременської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 « 22 » 11 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку туризму та підприємництва, споживчого ринку, у сфері захисту прав споживачів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Створює умови для розвитку туристичної сфери району шляхом забезпечення популяризації туристичного потенціалу району, сприяння розвитку ремісництва.
2	Аналізує ринок туристичних послуг району та надає суб'єктам туристичної діяльності методичну і консультативну допомогу щодо організації їх діяльності.
3	Сприяє розвитку внутрішнього туризму, сільського, екологічного (зеленого) та інших видів туризму на території району.
4	Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері туризму та підприємництва.
5	Організовує розробку проекту програми розвитку туризму району, розділів стратегії розвитку району, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо. Забезпечує виконання програм.
6	Сприяє забезпеченню реалізації державного захисту прав споживачів в межах повноважень шляхом розгляду письмових та усних звернень та заяв споживачів.

7	Надає консультації громадянам з питань захисту прав споживачів та взаємодіє з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними, контролюючими і наглядовими органами у сфері захисту прав споживачів.
8	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
9	Висвітлює у засобах масової інформації стан дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформує населення про порядок реалізації прав споживачів, стан споживчого ринку тощо
10	Здійснює заходи в межах повноважень щодо вдосконалення торговельного і побутового обслуговування населення, контроль за дотриманням правил торгівлі.

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

Вносити в установленому порядку начальнику відділу підприємництва і торгівлі пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками 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;

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

(посада безпосереднього керівника)³

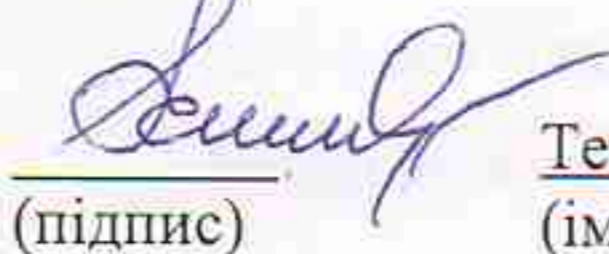

(підпис)

Юліана БОРЩУК
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Тетяна УЛИБИНА
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

12.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12.11.19r
(дата)

Наталія КУЦЕНКО
(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.