

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату, Кременської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 « 12 » 04 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
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 управління економічного розвитку і 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	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку підприємництва та туризму, споживчого ринку, у сфері захисту прав споживачів та державної цінової політики, а також регуляторної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу, визначає права та обов'язки працівників відділу, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
2	Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ у складі управління, 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	Сприяє розвитку підприємництва в районі; забезпечує реалізацію державної регуляторної політики, в т.ч. органами місцевого самоврядування; надає методичну, консультативну і організаційну допомогу суб'єктам підприємництва з питань, що належать до компетенції відділу

4	Створює умови для розвитку туристичної сфери району шляхом забезпечення популяризації туристичного потенціалу району, сприяння розвитку ремісництва, розвитку основних видів туризму на території
5	Сприяє розвитку споживчого ринку району, вивчає в межах повноважень порядок формування роздрібних цін на деякі види товарів та здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі всіх форм власності норм і правил торгівлі
6	Забезпечує реалізацію державного захисту прав споживачів в межах повноважень шляхом розгляду письмових та усних звернень та заяв споживачів, надає консультації громадянам з питань захисту прав споживачів
7	Висвітлює у засобах масової інформації стан дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформує населення про порядок реалізації прав споживачів, стан споживчого ринку тощо
8	Інформує сферу підприємництва про законодавчі зміни, впровадження нових реформ, залучає до участі в конкурсних відборах тощо
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	Виконує завдання у межах своїх повноважень щодо цивільного захисту населення шляхом забезпечення взаємодії з іншими місцевими органами державної виконавчої влади в питаннях мобілізаційної підготовки, забезпечення потреб цивільного захисту і підвищення стабільної роботи підприємств торгівлі та ресторанного господарства в умовах надзвичайних ситуацій

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

Вносити в установленому порядку начальнику управління економічного розвитку і торгівлі пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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;

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.

Погоджено

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Тетяна УЛИБІНА

(ім'я та прізвище)

12.11.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(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)

12.11.2019

(дата)

Юліана БОРЩУК

(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.