



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ПАШКО

"24" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу торгівлі та споживчого ринку  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ торгівлі та споживчого ринку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері торгівлі та споживчого ринку.  
Організація та проведення ярмаркових заходів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координує, в межах компетенції та наданих повноважень, роботу ярмаркової торгівлі, підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринкової мережі.
2	Організовує проведення районних ярмарків, готує відповідні звіти. Складає графіки роботи у вихідні дні на ярмарках.
3	Розглядає пропозиції органів влади, звернення депутатів, суб'єктів господарювання, громадських організацій та громадян з питань проведення ярмаркових заходів та готує відповідні проекти відповідей з дотриманням термінів виконання.
4	Готує проекти відповідей на протокольні доручення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань проведення ярмаркових заходів.
5	У межах компетенції та наданих повноважень надає методичну та консультаційну допомогу суб'єктам господарювання у сфері торгівлі та споживчого ринку.
6	Здійснює особистий прийом громадян та суб'єктів господарювання з питань роботи ярмаркової торгівлі.
7	Згідно мобілізаційного плану проводить розрахунки обсягів надходження мобілізаційних ресурсів, проводить аналіз в грошовому та кількісному еквіваленті матеріально-технічних засобів для військових формувань та цивільного населення. Бере участь у розробці мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення



	населення в особливий період, що входить до компетенції відділу.
8	Своєчасно збирає, якісно обробляє та узагальнює інформацію щодо проведення благоустрою, озеленення та поліпшення санітарного стану, протипожежної безпеки тощо підприємствами торгівлі та споживчого ринку.
9	Здійснює опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішніх, нормативно-розпорядчих документів, звернень громадян та їх виконання в системі електронного документообігу «АСКОД». Відповідає за ведення діловодства, зберігання документів, веде Номенклатуру справ у відділі.
10	Опрацьовує документи після резолюції начальника відділу торгівлі та споживчого ринку.
11	Бере участь у нарадах з керівниками підприємств торгівлі та споживчого ринку.
12	Виконує обов'язки начальника відділу та/або головного спеціаліста на час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за напрямком роботи.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу, в межах компетенції та наданих повноважень, здійснювати огляд суб'єктів підприємницької діяльності у сфері торгівлі та споживчого ринку, складати довідки про результати огляду, брати пояснення у керівників про вжиті заходи по усуненню порушень, виявлених під час огляду.

Організовувати та брати участь в нарадах з питань, що входять до компетенції відділу.

Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу торгівлі та споживчого ринку.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Народні депутати України, депутати Київської міської ради, департаменти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи, організації.

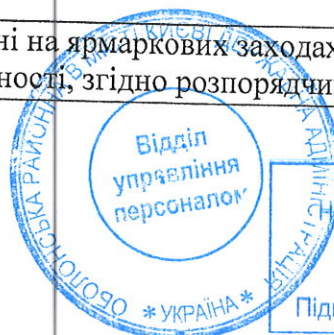
Представляти відділ в організаціях, установах, підприємствах з питань, що входять до компетенції та повноважень відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління конфліктами, орієнтація на професійний розвиток, стресостійкість, аналітичні здібності, самоорганізація та самостійність в роботі, робота в команді, уважність до деталей, відповідальність, добросовісність, пунктуальність, технічні вміння (вільне володіння «Word», «Excel», «АСКОД», електронною поштою).

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Робота у вихідні дні на ярмаркових заходах, у разі надзвичайних ситуацій, у разі службової необхідності, згідно розпорядчих документів.



З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *[Handwritten Signature]*

**Погоджено**  
Начальник відділу торгівлі та  
споживчого ринку

Начальник відділу управління  
персоналом

А. Литвинов

20.12.2019

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

24.12.2019

Л. Руденко

сті.

и.

посередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

посередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

