З оригіналом згідно
Відділ начальник відділу управління персоналу
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ПАШКО

24 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ торгівлі та споживчого ринку
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови за напрямком роботи
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Керівник апарату

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі та споживчого ринку. Організація роботи відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, планує поточну та перспективну роботу відділу з питань торгівлі та споживчого ринку; розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників та контролює їх дотримання, переглядає їх на відповідність чинному законодавству України; розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
2	Проводить роботу з працівниками відділу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, дотримання правил етичної поведінки державного службовця. Контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, пожежної безпеки, охорони праці у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
3	Здійснює підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату та ознайомлюється для погодження з проектами розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань торгівлі та споживчого ринку.
4	Готує відповіді на матеріали колегії, апаратні наради Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань торгівлі та споживчого ринку.
5	Здійснює опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішніх, нормативно-розпорядчих документів і звернень громадян та контроль за їх проходженням і

	виконанням в системі електронного документообігу «АСКОД» та КБУ «Контактний центр міста Києва» Київської міської державної адміністрації.
6	Опрацьовує документи після резолюції голови та/або заступника голови та/або керівника апарату райдержадміністрації.
7	У межах компетенції та наданих повноважень надає методичну та консультаційну допомогу суб'єктам господарювання, підприємствам, установам, організаціям у сфері торгівлі та споживчого ринку.
8	Здійснює особистий прийом громадян та суб'єктів господарювання з питань роботи сфери торгівлі та споживчого ринку району.
9	Контролює проведення ярмаркових заходів, конкурсів на районному та міському рівні.
10	Несе відповідальність за використання майна, устаткування та документи, що знаходяться на обліку у відділі торгівлі та споживчого ринку.
11	Розробляє додатки до мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення населення в особливий період продовольчими та непродовольчими товарами першої необхідності, проводить уточнення поточних розрахунків матеріально-технічних засобів для військових формувань та цивільного населення, що входить до компетенції відділу.
12	Організовує та бере участь у нарадах з питань діяльності закладів торгівлі та споживчого ринку.
13	Готує пропозиції до плану заходів з реалізації Комплексної київської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку та формує звіти по її виконанню.
14	Веде журнал виходу на роботу працівників відділу торгівлі та споживчого ринку. Здійснює роботу, пов'язану з встановленням премій тощо. Складає табель обліку робочого часу та графіки відпусток працівників відділу.
15	Несе відповідальність за надання публічної інформації, за нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, що стали відомі при керівництві відділом.

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

У 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 торговельних закладів про вжиті заходи по усуненню порушень, виявлених під час огляду.
Представляти відділ в організаціях, установах, підприємствах з питань, що входять до компетенції відділу.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу торгівлі та споживчого ринку.

5. Зовнішні службова комунікація2

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.

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, доброчесність, пунктуальність, технічні вміння (вільне володіння «Word», «Excel», «АСКОД», електронною поштою).

7. Умови служби2

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

Погоджено

Заступник голови _____ О. Цибульщак 16.12.2019

Начальник відділу управління персоналом _____ А. Литвинов 20.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ _____ _____

---

[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.