

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

І ПАШКО

"24" 12 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ торгівлі та споживчого ринку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Координація підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує дислокацію підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, що розташовані на території району.
2	Надає методичну та консультаційну допомогу суб'єктам господарювання з питань застосування правил роботи закладів ресторанного господарства та Правил побутового обслуговування населення
3	Розглядає запити та пропозиції органів влади, звернення депутатів, суб'єктів господарювання, громадських організацій та громадян з питань діяльності закладів ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, що входять до повноважень відділу та готує проекти відповідних документів та листів.
4	Здійснює в межах наданих повноважень огляд закладів ресторанного господарства, підприємств побутового обслуговування з питань дотримання правил роботи закладів ресторанного господарства та правил побутового обслуговування населення.
5	Організовує та бере участь у проведенні нарад з керівниками підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.
6	Бере участь в організації та проведенні ярмарків на районному та міському рівнях
7	Розробляє документацію по виконанню завдань відділу щодо організації харчування в період надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на території Оболонського району.
8	Після резолюції начальника відділу здійснює опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішніх, нормативно-розпорядчих документів і звернень громадян та контроль їх проходження і виконання в системі електронного документообігу «АСКОД»

9	Узагальнює та готує відповіді на протокольні доручення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації відповідно до напрямку роботи
10	Виконує обов'язки на час тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) головного спеціаліста

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

Здійснювати, у межах компетенції та наданих законодавством повноважень, огляд закладів ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, складати довідки про результати обстеження на предмет дотримання правил роботи ресторанного господарства, правил побутового обслуговування населення, брати пояснення від керівників про усунення порушень, виявлених під час їх обстежень.

Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації та з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань, відповідальність, пунктуальність, комунікація та взаємодія, стресостійкість, орієнтація на професійний розвиток, самоорганізація та самостійність в роботі, робота в команді, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння: володіння «Word», «Excel», «АСКОД», електронною поштою.

7. Умови служби

Проведення огляду підприємств ресторанного господарства та побутового обслуговування, участь у проведенні ярмарків, згідно розпорядчих документів. Робота у вихідні дні на ярмарках.

Погоджено

Начальник відділу торгівлі та споживчого ринку

Начальник відділу управління персоналом

Л. Литвинов

20.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



з посадовою інструкцією згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

24.12.2019

Л. Панасенко