

ЗАТВЕРДЖУЮ
Стрийський міський голова

_____ **О. Канівець**
(підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ економічного розвитку та стратегічного планування
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Заступник міського голови

2. Мета посади

Сприяння економічному та соціальному розвитку територіальної громади та забезпечення виконання завдань та функцій щодо стратегічного та середньострокового планування

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради, організовує в межах Положення про відділ економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради роботу відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень.
2.	Визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника відділу, працівників відділу.
3.	Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

Продовження додатка

4.	Організовує розробку проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та подає їх на розгляд виконкому та на затвердження міської ради.
5.	Вносить зміни до програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та подає їх на затвердження міської ради.
6.	Залучає підприємства, організації та установи міста для розробки програм та прогнозів соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
7.	Проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади
8.	Розробляє та бере участь у розробленні положень, проектів регіональних, цільових програм, стратегій розвитку територіальної громади, змін до них.
9.	Сприяє створенню та підтримки інфраструктури регіонального розвитку.
10.	Спільно з іншими відділами, управліннями міської ради, виконкому готує проектні матеріали на Державний фонд регіонального розвитку та інші фонди, гранти, програми
11.	Розробляє і подає у Львівську облдержадміністрацію, Львівську обласну раду проектні матеріали та пропозиції для включення об'єктів територіальної громади до проектів Програм соціально-економічного та культурного розвитку області та довготермінових проектів та інших державних, регіональних та цільових Програм.
12.	Організовує реалізацію державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.
13.	Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в місті.
14.	Проводить аналіз своєчасності сплати платежів до бюджету та виплати заборгованості по заробітній платі до Пенсійного фонду.
15.	Організовує розроблення проектів Середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та формування єдиного проектного портфеля.
16.	Готує і подає на розгляд виконкому і міської ради рішення, які відносяться до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування.
17.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів влади та проводить розгляд заяв, документів з питань, відповідно до функціональних обов'язків.
18.	Здійснює роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції відділу
19.	Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги
20.	Веде особистий прийом громадян і здійснює контроль за термінами розгляду заяв і скарг громадян у відділі економічного розвитку та стратегічного планування.
21.	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4. Права³

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), підприємців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування.

Продовження додатка

2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, підприємців інформацію, документи, інші матеріали, а від статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ економічного розвитку та стратегічного планування завдань.
3. Подавати виконкому міської ради та Львівській облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
5. Брати участь в нарадах, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування.
6. На безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Готує і подає на розгляд виконкому і міської ради проекти рішень, які відносяться до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування, в терміни, визначені регламентами роботи засідань виконкому та сесій міської ради.
2. Проекти рішень погоджуються з заступниками міського голови, відповідальними працівниками виконкому (по необхідності) і обов'язково з начальником юридичного відділу, керуючим справами виконкому і секретарем міської ради відповідно.
3. Щоденно одержує із організаційного відділу документи для виконання і представляє відповіді згідно зазначених термінів.

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень заступника міського голови, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Заступник міського голови
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця на якого покладаються відповідні повноваження.