

Затверджую:

Міський голова

О.Канівець

10 березня 2021

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу промисловості, аграрної політики, та підприємництва виконкому Стрийської міської ради

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу промисловості, аграрної політики, та підприємництва виконкому Стрийської міської ради(надалі-спеціаліст) призначається згідно чинного законодавства розпорядженням міського голови.

1.2 Спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідно до професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

1.3 Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад ,рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ. .

1.4. Посадове підпорядкування головного спеціаліста відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва Стрийської міської ради:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Начальнику відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва Стрийської міської ради
-------	-----------------------	---

1.4.2	Додаткове підпорядкування	Міському голові Заступнику міського голови відповідно до функціональних обов'язків
1.4.3	Віддає розпорядження	-----
1.4.4	Працівника заміщає	-----
1.4.5	Працівник заміщає	Особу, призначену розпорядженням міського голови

ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. **Спеціаліст** забезпечує реалізацію державної політики з питань розвитку підприємництва;

2.2 бере участь у розробці проектів нормативних актів, заходів та пропозицій до регіональних цільових програм розвитку підприємництва

2.3. Розробляє пропозиції до проектів регіональних цільових програм розвитку підприємництва окремих галузей, координує роботу по їх виконанню.

2.4. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого та середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторингу виконання відповідних програм;

2.5. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

2.6. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного та продовольчого ринку;

2.7. Аналізує діяльність підприємств з метою вдосконалення їх організації виробництва, результати фінансово-господарської діяльності підприємств, платоспроможність збиткових підприємств та підприємств, до яких застосовано Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника чи визнання його банкрутом";

2.8. Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів з питань підтримки суб'єктів малого та середнього підприємництва, забезпечує пропагування і популяризацію підприємницької діяльності;

2.9. Надає методичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.10. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, та готує щодо них відповідні пропозиції керівництву та відповіді заявникам;

2.12.Розглядає депутатські запити та звернення з питань, що належать до компетенції відділу.

Головний спеціаліст має право:

3.1.Отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3.Брати участь у роботі комісій, нарад, конференцій та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4.Вносити голові міста пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з розвитком агропромислового виробництва та сільських територій

4.Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:
неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Начальник відділу

_____ **Василь Лесів**

*З посадовою інструкцією
ознайомлена*

_____ **Оксана ЛЕСІВ**

