

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

_____ **Андрій СТАСІВ**
(підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ 202__ року

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

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Заступник начальника
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного розвитку та стратегічного планування
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економічного розвитку та стратегічного планування
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	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.	Бере участь у розробці проєктів Програм соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади, змін до них.
2.	Готує інформацію по виконанню Програми соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади.
3.	Бере участь у підготовці проєктів рішень щодо виділення коштів з резервного фонду.
4.	Бере участь у розробці проєктів Середньострокових планів пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та у формуванні єдиного проєктного портфеля.
5.	Готує матеріали на місцеву інвестиційну раду.
6.	Здійснює координацію роботи управлінь та відділів міськвиконкому з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
7.	За поданням відділів та управлінь міськвиконкому готує до затвердження та оприлюднення плани та зміни до плану з підготовки проєктів регуляторних актів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету.

8.	Готує та оприлюднює інформацію щодо додержання регуляторного законодавства виконкомом Стрийської міської ради.
9.	Забезпечує в межах своєї компетенції розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних
10.	Готує матеріали на засідання комісії з розгляду фінансових планів комунальних підприємств Стрийської міської територіальної громади
11.	Проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади
12.	Розробляє та бере участь у розробленні положень, проєктів регіональних цільових програм, стратегій розвитку територіальної громади, змін до них.
13.	Сприяє створенню та підтримки інфраструктури регіонального розвитку, надає консультаційну, інформаційну та методичну допомогу суб'єктам господарювання.
14.	Спільно з іншими відділами, управліннями міської ради, виконкому готує проєктні матеріали на Державний фонд регіонального розвитку та інші фонди, гранти, програми.
15.	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.
16.	Подає матеріали на офіційний сайт громади та в друковані медіа.
17.	Залучає підприємства, організації та установи громади для розробки програм та прогнозів і складає перспективні прогнози економічного та соціального розвитку територіального розвитку громади.
18.	Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій.
19.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів влади.

4. Права

- 1.Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, організацій та установ громади і підрозділів виконкому міської ради.
- 2.На безпечні та належні умови праці.
- 3.Вносити на розгляд керівника відділу пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Із: міністерствами, обласними та районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад, відділами, управліннями виконкому Стрийської міської ради, підприємствами, установи та організаціями.

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 керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Начальник відділу економічного
розвитку та стратегічного
планування

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)