

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

_____ **Андрій СТАСІВ**

« ____ » _____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку
та стратегічного планування
виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст відділу	
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

Забезпечення виконання завдань та функцій органів місцевого самоврядування Стрийської міської територіальної громади щодо організації планування соціально-економічного розвитку громади у тому числі стратегічного планування та інших стратегічних документів, програм їх моніторингу та звітності, дотримання правил ведення такого моніторингу та звітності у відповідній раді.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь в опрацюванні та підготовці документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
2.	Приймає участь в розробці програм та прогнозів соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
3.	Бере участь в розробці положень, проєктів цільових програм, стратегій розвитку територіальної громади, змін до них.

4.	Бере участь у розробці проєктів Середньострокових планів пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та у формуванні єдиного проєктного портфеля.
5.	Забезпечує ефективну взаємодію по розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, галузевих та цільових програм з управліннями, відділами та службами виконавчого комітету Стрийської міської ради.
6.	Забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до компетенції відділу.
7.	Проводить роботу по збору та узагальненню звітних матеріалів наданих підприємствами, організаціями та старостинськими округами Стрийської міської територіальної громади.
8.	Проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
9.	Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в територіальній громаді.
10.	Опрацьовує статистичні дані по показниках територіальної громади.
11.	Приймає участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах.
12.	Забезпечує своєчасне опрацювання електронних петицій, листів, запитів, скарг та виконання згідно передбачених термінів.
13.	Забезпечує своєчасний моніторинг та подання інформації Стрийській РДА про інвестиційні проєкти Стрийської міської територіальної громади.
14.	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.
15.	Дотримується правил внутрішнього трудового розподілу і виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку та стратегічного планування.
16.	Забезпечує комунікацію з військовими частинами, ДФТГ, ТрО, громадськими організаціями та іншими службами і підрозділами для підготовки програм та змін до неї щодо виділення коштів на придбання матеріально-технічних цінностей або виділення субвенцій для потреб військових. Проводить їх моніторинг, координацію та звітність про виконання завдань та заходів, а також досягнення результатів Програм за рік.
17.	Забезпечує чітку організацію діловодства у відділі економічного розвитку та стратегічного планування виконкому міської ради, контроль за термінами проходження і виконання службових документів відповідно до інструкції по діловодству, приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію відділу, реєструє і відправляє кореспонденцію
18.	Здійснює інші функції передбачені законодавством та покладені на нього керівництвом органу місцевого самоврядування.

4. Права

1. Брати участь у нарадах, навчаннях, тренінгах, семінарах та інших заходах, направлених на підвищення кваліфікації, розвиток професійних знань та навичок посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Одержувати необхідні матеріали і документи у межах компетенції.
3. Вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків.
4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, організацій, установ, старостинських округів територіальної громади і підрозділів виконкому міської ради

5. Зовнішня службова комунікація

1. Українські міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації, інші суб'єкти господарювання незалежно від форм власності.
2. Військові частини, ДФТГ, ТрО, громадські організації та інші служби, підрозділи, організації, які працюють на оборону держави.

6. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечує 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)