

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

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

«1» квітня 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу економічного розвитку** **та стратегічного планування Управління економіки Стрийської міської** **ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VI
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного розвитку та стратегічного планування Управління економіки Стрийської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економічного розвитку та стратегічного планування, начальник Управління економіки
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій щодо стратегічного планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує чітку організацію діловодства в Управлінні економіки, 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 управління, реєструє і відправляє кореспонденцію.
2.	Забезпечує підготовку пропозицій до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади.
3.	Здійснює аналіз реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади за напрямками публічного інвестування (у тому числі чинних публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій)
4.	Забезпечує підготовку моніторингового звіту про реалізацію середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади.
5.	Проводить експертну оцінку в системі DREAM на місцевому рівні.
6.	Проводить моніторинг та аналіз своєчасності повноти сплати платежів до бюджету та виплати заборгованості по заробітній платі, платежів до Пенсійного фонду.
7.	Готує матеріали на засідання міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.
8.	Бере участь у розробці проектів Програм соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади, змін до них.

9.	Готує інформацію по виконанню Програми соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади.
10.	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.
11.	Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку і виконує інші доручення начальника відділу.
12.	Подає матеріали на офіційному сайті громади та в друковані медіа.
13.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоящих органів.

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 Управління економіки

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Оксана Галелюк
(ім'я та прізвище)

