

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник міського голови**

\_\_\_\_\_ **Андрій СТАСІВ**

«01» 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 відділу економічного розвитку та стратегічного планування Управління економіки Стрийської міської ради
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 Стрийської міської ради
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.	Розробляє проекти регіональних цільових програм, змін до них та виконання.
4.	Виконує роботи з розроблення та виконання проектів Стратегії розвитку громади, Плану заходів з її реалізації та моніторинг виконання
5.	Бере участь у розробці проектів Середньострокових планів пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади.
6.	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.
7.	Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до компетенції Управління.
8.	Проводить роботу по збору та узагальненню звітних матеріалів наданих підприємствами, організаціями та старостинськими округами Стрийської міської територіальної громади.
9.	Проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
10.	Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в територіальній громаді.
11.	Опрацьовує статистичні дані по показниках територіальної громади.
12.	Забезпечує своєчасне опрацювання електронних петицій, листів, запитів, скарг та виконання згідно передбачених термінів.
13.	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.
14.	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.
15.	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, керівника Управління, 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)

01 квітня 2026 р.

\_\_\_\_\_

(дата)

Наталія Петрів

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)