

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

_____ **А. Стасів**
(підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва Управління економіки Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Начальник відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління економіки Стрийської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління економіки Стрийської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Заступник міського голови

2. Мета посади

Забезпечення реалізації промислової, аграрної політики та розвитку підприємництва територіальної громади

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва Управління економіки Стрийської міської ради, організовує в межах Положення про Управління економіки Стрийської міської ради роботу відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень.
2.	Організовує розробку програм спрямованих на розвиток малого та середнього підприємництва, підтримки у галузі рослинництва та тваринництва територіальної громади.
3.	Аналізує та сприяє діяльності промислових та агропромислових підприємств. Популяризація промислового потенціалу підприємств громади.

Продовження додатка

4.	Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів з питань підтримки суб'єктів малого та середнього підприємництва.
5.	Забезпечує пропагування і популяризацію підприємницької діяльності.
6.	Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади.
7.	Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо регулювання ринку промислової, сільськогосподарської продукції та продовольства.
8.	Уживає заходів, спрямованих на техніко-технологічне переснащення галузей агропромислового виробництва.
9.	Сприяє підтримці та розвитку особистих селянських і фермерських господарств, переробної галузі та кооперації.
10.	Готує пропозиції щодо формування та розвитку ринкових механізмів і принципів з питань матеріально-технічного забезпечення сільськогосподарських товаровиробників та підприємств агропромислового комплексу.
11.	Розробляє місцеві Програми підтримки у галузі рослинництва та тваринництва та здійснення моніторингу виконання цих Програм.
12.	Забезпечує в межах повноважень проведення моніторингу внутрішнього і зовнішнього аграрного та продовольчого ринку.
13.	Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного та продовольчого ринку.
14.	Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних..
15.	Забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищестоячих органів влади.
16.	Здійснює роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції відділу
17.	Готує і подає начальнику Управління економіки проекти рішень на сесію щодо затвердження цільових Програм, Планів, змін до них, виконання, а також інших проєктів рішень відповідно до своїх повноважень.
18.	Готує та подає начальнику Управління економіки проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень.
19.	Надає консультації, методичну допомогу, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
20.	Інформує населення з питань, що належить до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
21.	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права³

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), підприємців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва.

2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, підприємців інформацію, документи, інші матеріали, а від статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для

Продовження додатка

виконання покладених на відділ промисловості, аграрної політики та підприємництва завдань.

3. Брати участь в нарадах, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу

4. На безпечні та належні умови праці.

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 начальника Управління, заступника міського голови, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено

Начальник Управління економіки
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

Г. Калинович
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника служби управління персоналом)³

_____ (підпис)

С. Коваленко
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

В. Лесів
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця на якого покладаються відповідні повноваження.