

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови

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

« ___ » _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації промислової та аграрної політики, розвитку підприємництва територіальної громади

3. Основні посадові обов'язки

1.	Аналізує та сприяє діяльності промислових та агропромислових підприємств, популяризує промисловий потенціал підприємств громади.
2.	Розробляє місцеві Програми спрямовані на розвиток малого та середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання Програм.
3.	Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів з питань підтримки суб'єктів малого та середнього підприємництва.

Продовження додатка

4.	Забезпечує пропагування і популяризацію підприємницької діяльності.
5.	Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо регулювання ринку промислової, сільськогосподарської продукції та продовольства.
6.	Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.
7.	Бере участь у розробці проєктів нормативних актів, заходів та пропозицій до регіональних цільових програм розвитку окремих галузей з питань, що належать до компетенції відділу.
8.	Бере участь у розробці проєктів рішень на сесію щодо затвердження цільових Програм, Планів, змін до них, виконання, а також інших проєктів рішень відповідно до повноважень відділу.
9.	Бере участь у розробці проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до повноважень відділу.
10.	Інформує населення з питань, що належить до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
11.	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ 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 виконання покладених на відділ 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, установами 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 відділу, начальника Управління економіки, 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)

О.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.