

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 28 травня 2026 № 125-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Посаду начальника відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування, відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу, у межах відповідних посаді повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації державної політики у сфері проєктного менеджменту та грантової діяльності у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі – виконком).

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальнику відділу підпорядковані працівники відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності (далі – відділ), згідно зі штатним розписом виконкому.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу, відповідно до розпорядження голови районної у місті ради за пропозицією начальника відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень державної політики у сфері проєктного менеджменту та грантової діяльності.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до посадових інструкцій, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради.

2.5. Контролює у відділі:

2.5.1 підготовку проєктів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що належать до компетенції відділу;

2.5.2 розгляд звернень громадян та суб'єктів господарювання, доступ до публічної інформації в межах компетенції;

2.5.3 ведення діловодства, захист персональних даних, дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.5.4 функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у межах діяльності відділу;

2.5.5 підготовку аналітичних, інформаційних та управлінських звітів щодо стану реалізації програм і проєктів.

2.6. Сприяє:

2.6.1 взаємодії із суб'єктами господарювання, міжнародними організаціями, фондами, інвесторами та експертними структурами;

2.6.2 популяризації інноваційної діяльності серед молоді та підприємницького середовища, співпраці зі студентською молоддю;

2.6.3 розробці пропозицій щодо внесення змін до програми соціально-економічного та культурного розвитку району на підставі оцінки їх результативності;

2.6.4 впровадженню сучасних інструментів та методів управління бюджетними ресурсами, спрямованих на підвищення ефективності досягнення показників соціально-економічного розвитку району;

2.6.5 розвитку інвестиційної привабливості району, залученню потенційних інвесторів, участі в міжнародних та національних партнерських ініціативах;

2.6.6 досягненню результатів у рамках реалізації Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки і програми соціально-економічного розвитку міста на території району.

2.7. Організовує:

2.7.1 інтеграцію проєктної діяльності із програмою соціально-економічного та культурного розвитку району, стратегічними документами розвитку Криворізької територіальної громади та бюджетним процесом;

2.7.2 підготовку проєктних концепцій, технічних завдань, фінансово-економічних обґрунтувань, календарних планів реалізації, бюджетів проєктів, аналізу витрат і вигід, оцінки вартості життєвого циклу проєкту;

2.7.3 проведення аналізу ризиків реалізації проєктів, підготовку пропозиції щодо їх мінімізації та підвищення ефективності використання бюджетних коштів;

2.7.4 надання методологічної та консультаційної підтримки структурним підрозділам виконкому щодо впровадження проєктного підходу та підготовки публічних інвестиційних проєктів;

2.7.5 акумулювання інноваційних ідей розвитку району.

2.8. Забезпечує:

2.8.1 моніторинг виконання програм і проєктів, контроль дотримання строків, кошторисної вартості, бюджетних призначень та досягнення показників результативності;

2.8.2 виконання в установленому порядку договорів, стосовно співпраці з міжнародними партнерами та інших угод, порівняних до них.

2.9. Координує:

2.9.1 організацію підготовки, оцінки, відбору та супроводу публічних інвестиційних проєктів відповідно до бюджетного законодавства та Методики розрахунку вартості публічного інвестиційного проєкту, затвердженої наказом Міністерства фінансів України;

2.9.2 моніторинг грантових, донорських та інвестиційних програм, підготовку та супровід грантових заявок і звітності;

2.9.3 розроблення та реалізацію інвестиційних, інфраструктурних, соціальних, екологічних, енергоефективних, цифрових та інших проєктів розвитку району;

2.9.4 створення та підтримку єдиного інформаційного простіру управління програмами, проєктами та грантами.

2.10. Бере участь в організації прийомів іноземних делегацій з метою представлення інвестиційного потенціалу району.

2.11. Вносить пропозиції на розгляд керівництва щодо:

2.11.1 поліпшення роботи відділу;

2.11.2 присвоєння чергових рангів працівникам відділу;

2.11.3 преміювання або накладання стягнень за результатами роботи працівників відділу.

2.12. Формує склад кадрового резерву відділу.

2.13. Видає в межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання.

2.14. Веде прийом громадян з питань повноважень відділу.

III. Має право

3.1. За дорученням керівництва, у межах своєї компетенції, представляти виконком районної у місті ради в установах та організаціях різного рівня.

3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень відділу.

3.3. Готувати запити на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку, статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на відділ повноважень.

3.4. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, громадян, громадянських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління виконкому та компетенції відділу.

3.5. Вносити керівництву виконкому пропозиції з питань повноважень відділу, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах, роботі комісій.

3.6. За узгодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради, залучати фахівців інших виконавчих органів районної у місті ради, суб'єктів господарювання, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до повноважень відділу.

3.7. Брати участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконкому, вносити пропозиції з питань повноважень відділу.

IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань повноважень відділу; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; інструкцією з діловодства; вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012; положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

4.2 Начальник відділу повинен знати основи психології, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету, мати навички роботи з комп'ютером та з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1 Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше чотирьох років, володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

