

*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 28 травня 2026 № 126-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору проєктного менеджменту відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача сектору проєктного менеджменту відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - завідувач сектору) віднесено до шостої категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідувач сектору, у межах відповідних посаді повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо проєктного менеджменту.

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється від виконання посадових обов'язків за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується та підзвітний начальнику відділу та має у своєму підпорядкуванні головного спеціаліста сектору проєктного менеджменту відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

2.1. Свою діяльність здійснює під керівництвом начальника відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує організацію роботи сектору проєктного менеджменту відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності, відповідно до покладених на сектор завдань.

2.4. Забезпечує реалізацію повноважень у сфері проєктного менеджменту, управління проєктами розвитку, публічних інвестицій та залучення фінансових ресурсів для реалізації пріоритетних проєктів району.

2.5. Організовує:

2.5.1 формування портфеля проєктів розвитку району відповідно до стратегічних та програмних документів міста і району;

2.5.2 інтеграцію проєктної діяльності із програмою соціально-економічного та культурного розвитку району;

2.5.3 підготовку проєктних концепцій, технічних завдань, календарних планів, бюджетів, техніко-економічних обґрунтувань, аналізу витрат і вигід;

2.5.4 супровід проєктів на всіх етапах життєвого циклу – від ініціювання до завершення;

2.5.5 підготовку публічних інвестиційних проєктів відповідно до бюджетного законодавства України;

2.5.6 підготовку проєктної документації відповідно до Методики розрахунку вартості публічного інвестиційного проєкту, затвердженої наказом Міністерства фінансів України;

2.5.7 моніторинг грантових, інвестиційних, донорських та міжнародних програм;

2.5.8 підготовку та супровід заявок на участь у грантових, донорських, інвестиційних програмах та програмах міжнародної технічної допомоги.

2.6. Координує:

2.6.1 взаємодію структурних підрозділів виконкому з питань підготовки та реалізації проєктів;

2.6.2 взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, фондами, донорами, інвесторами;

2.6.3 розроблення інфраструктурних, соціальних, екологічних, енерго-ефективних, цифрових та інвестиційних проєктів розвитку району;

2.6.4 формування єдиного інформаційного простору управління проєктами.

2.7. Забезпечує:

2.7.1 моніторинг виконання проєктів, контроль дотримання строків, бюджетів, кошторисної вартості та досягнення показників результативності;

2.7.2 аналіз ризиків реалізації проєктів, підготовку пропозицій щодо їх мінімізації;

2.7.3 оцінку ефективності реалізованих проєктів та аналіз досягнення цільових показників;

2.7.4 ведення реєстру проєктів, що плануються або реалізуються на території району;

2.7.5 підготовку аналітичних, інформаційних, презентаційних та управлінських матеріалів щодо стану реалізації проєктів;

2.7.6 методологічну та консультаційну підтримку структурним підрозділам виконкому з питань застосування проєктного підходу;

2.7.7 дотримання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації в межах компетенції сектору;

2.7.8 своєчасний розгляд звернень громадян, суб'єктів господарювання, установ та організацій;

2.7.9 функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою в межах компетенції сектору;

2.7.10 захист персональних даних, дотримання антикорупційного законодавства, виконавської дисципліни;

- 2.7.11 підготовку матеріалів для нарад та семінарів та проєктів рішень.
- 2.8. Сприяє:
 - 2.8.1 залученню грантових, інвестиційних, донорських та інших фінансових ресурсів для розвитку району;
 - 2.8.2 розвитку міжнародного партнерства, співпраці з міжнародними організаціями, фондами та експертними структурами;
 - 2.8.3 впровадженню сучасних інструментів проєктного менеджменту;
 - 2.8.4 розвитку інвестиційної привабливості району;
 - 2.8.5 реалізації стратегічних цілей розвитку району.
- 2.9. Контролює:
 - 2.9.1 виконання працівниками сектору покладених обов'язків;
 - 2.9.2 підготовку документів з питань компетенції сектору;
 - 2.9.3 якість підготовки проєктної документації;
 - 2.9.4 дотримання трудової дисципліни працівниками сектору.
- 2.10. Вносить пропозиції начальнику відділу пропозиції щодо:
 - 2.10.1 вдосконалення роботи сектору;
 - 2.10.2 підвищення ефективності проєктної діяльності.
- 2.11. Бере участь у:
 - 2.11.1 засіданнях робочих груп, комісій, нарадах;
 - 2.11.2 підготовці проєктів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради;
 - 2.11.3 заходах з представлення проєктного, інвестиційного потенціалу району.
- 2.12. Веде облік робочого часу працівників відділу.

III. Має право

- 3.1. За дорученням начальника відділу, представляти інтереси виконкому районної у місті ради в організаціях, установах і підприємствах незалежно від форми власності.
- 3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до повноважень сектору.
- 3.3. Готувати запити за підписом начальника на отримання від суб'єктів господарювання різних форм власності у встановленому законодавством порядку статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на сектор завдань.
- 3.4. Приймати участь у розгляді 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 сектору

IV. Повинен знати

4.1. Завідувач сектору 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.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

