Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 28 травня 2026 № 126-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста сектору проєктного менеджменту відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах повноважень здійснює виконавчі, аналітичні, організаційні та консультативні функції у сфері проєктного менеджменту, публічних інвестицій, підготовки та супроводу проєктів розвитку району.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір або іншу процедуру, передбачену законодавством України.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюється розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов’язки виконує інша посадова особа відповідно до розподілу обов’язків.

ІІ. Завдання, обов’язки та повноваження

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері проєктного менеджменту, розвитку проєктної діяльності, залучення грантових, інвестиційних, донорських та інших фінансових ресурсів для реалізації проєктів місцевого розвитку, а також у впровадженні сучасних інструментів управління проєктами в діяльність виконкому районної у місті ради.

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор проєктного менеджменту, у межах визначених посадових повноважень, бере участь у реалізації заходів, спрямованих на розвиток району, підвищення ефективності управління проєктною діяльністю та досягнення стратегічних цілей соціальноекономічного розвитку.

2.3. Бере участь у:

2.3.1 формуванні та актуалізації портфеля проєктів розвитку району відповідно до стратегічних, програмних та бюджетних документів територіальної громади, з урахуванням актуальних потреб району;

2.3.2 підготовці проєктних концепцій, технічних завдань, конкурсних заявок, описів проєктів та іншої документації, необхідної для участі у грантових, інвестиційних, донорських та міжнародних програмах;

2.3.3 підготовці техніко-економічних обґрунтувань, календарних планів реалізації, фінансових розрахунків, бюджетів, прогнозів витрат та інших документів, необхідних для реалізації проєктів;

2.3.4 супроводі проєктів на всіх етапах їх реалізації – від ініціювання та планування до завершення, звітування та оцінки результативності;

2.3.5 підготовці публічних інвестиційних проєктів відповідно до бюджетного законодавства України та інших нормативно-правових актів.

2.4. Забезпечує:

2.4.1 підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових, презентаційних та інших матеріалів з питань проєктної діяльності, розвитку інвестиційного потенціалу району та реалізації програм розвитку;

2.4.2 збір, систематизацію, узагальнення та аналіз інформації щодо реалізації проєктів, стану проєктної діяльності, можливостей залучення фінансування та участі у конкурсних програмах;

2.4.3 ведення, оновлення та систематизацію реєстру проєктів, які плануються, перебувають у стадії підготовки або реалізуються на території району;

2.4.4 моніторинг грантових, інвестиційних, донорських, міжнародних та інших програм фінансової підтримки, підготовку відповідної інформації щодо можливості участі у них;

2.4.5 підготовку матеріалів для участі у конкурсних відборах, подання заявок та оформлення супровідної документації;

2.4.6 супровід підготовки грантових заявок, конкурсних матеріалів, необхідної звітності та інформаційних матеріалів щодо реалізації проєктів;

2.4.7 моніторинг виконання проєктів, контроль за дотриманням строків виконання заходів, етапів реалізації та досягнення визначених показників результативності;

2.4.8 контроль виконання окремих заходів та етапів проєктів відповідно до затверджених планів;

2.4.9 підготовку звітності щодо стану реалізації проєктів, досягнутих результатів, використання ресурсів та виконання ключових показників;

2.4.10 аналіз ефективності реалізації проєктів, досягнення цільових показників та підготовку відповідних висновків.

2.5. Бере участь у:

2.5.1 взаємодії зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради з питань підготовки, реалізації, моніторингу та супроводу проєктів;

2.5.2 підготовці проєктів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради та інших документів з питань компетенції сектору;

2.5.3 взаємодії з міжнародними організаціями, фондами, донорами, інвесторами, партнерами, громадськими організаціями та іншими зацікавленими сторонами;

2.5.4 підготовці та реалізації заходів, спрямованих на підвищення інвестиційної привабливості району;

2.5.5 підготовці презентаційних, інформаційних та аналітичних матеріалів для представлення проєктного та інвестиційного потенціалу району.

III. Має право

3.1. У встановленому законодавством порядку, отримувати від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідкові й аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених посадових обов'язків.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення проєктної діяльності, підвищення ефективності управління проєктами та залучення фінансових ресурсів для розвитку району.

3.3. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, координаційних нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. У межах компетенції, брати участь у взаємодії з міжнародними організаціями, фондами, донорами, інвесторами, партнерами та іншими зацікавленними сторонами з питань реалізації проєктів розвитку.

3.5. Брати участь у навчальних заходах, семінарах, тренінгах, конференціях, програмах підвищення кваліфікації та інших заходах професійного розвитку відповідно до законодавства.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст сектору повинен знати та керуватись у своїй роботі Конституцією України, кодексом цивільного захисту України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України», «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про об'єкти підвищеної небезпеки», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування вищого рівня в межах делегованих повноважень, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогам ДСТУ IS0 9001:2015, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку. правилами ділового етикету, правилами охорони праці та протипожежної безпеки, основними програмами роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Ірина ЦИЛІНСЬКА