

*Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 28 травня 2026 № 126-р*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **I. Загальні положення**

1.1. Посаду завідувача сектору грантової діяльності 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 грантової діяльності.

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 грантової діяльності відділу проєктного менеджменту та грантової діяльності.

### **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектору:

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень у сфері грантової діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги, грантових, донорських, інвестиційних та інших зовнішніх фінансових ресурсів для реалізації програм і проєктів розвитку району.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, організовує роботу працівників сектору, розподіляє між ними обов'язки відповідно до посадових інструкцій, координує та контролює їх виконання.

2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань, доручень керівництва виконкому районної у місті ради, начальника відділу, а також виконання рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради в межах компетенції сектору.

2.4. Організовує:

2.4.1 моніторинг грантових, донорських, міжнародних, інвестиційних та інших програм фінансової підтримки, доступних для органів місцевого самоврядування, комунальних установ, підприємств та організацій;

2.4.2 формування, ведення та актуалізацію єдиного інформаційного простору щодо програм, проєктів, грантів та інших фінансових інструментів розвитку, що реалізуються на території району;

2.4.3 підготовку технічних завдань, концепцій, описів, конкурсних заявок, аналітичних та презентаційних матеріалів для участі у грантових конкурсах та програмах;

2.4.4 координацію підготовки грантових заявок, супровід конкурсної документації та забезпечення своєчасного подання матеріалів;

2.4.5 збір, систематизацію та аналіз інформації щодо грантової діяльності, реалізації грантових програм і проєктів;

2.4.6 методологічну та консультативну підтримку структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій з питань участі у грантових програмах;

2.4.7 збір звітності від виконавців програм, проєктів та грантів, що реалізуються на території району;

2.4.8 взаємодію з міжнародними організаціями, фондами, донорами, експертними структурами, громадськими організаціями та іншими партнерами.

2.5. Координує:

2.5.1 діяльність структурних підрозділів виконкому районної у місті ради з питань підготовки та реалізації грантових програм і проєктів;

2.5.2 підготовку та супровід заявок на участь у грантових, донорських та міжнародних програмах;

2.5.3 інформаційне забезпечення грантової діяльності;

2.5.4 взаємодію з офісом управління проєктами міста Кривого Рогу та іншими партнерськими структурами.

2.6. Забезпечує:

2.6.1 підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових, презентаційних та інших матеріалів з питань грантової діяльності, залучення зовнішнього фінансування та реалізації програм розвитку;

2.6.2 аналіз можливостей залучення грантових, донорських, міжнародних та інших фінансових ресурсів для реалізації проєктів розвитку району;

2.6.3 підготовку пропозицій щодо участі виконкому районної у місті ради, комунальних підприємств, установ та організацій у грантових конкурсах, міжнародних програмах та проєктах технічної допомоги;

2.6.4 контроль за дотриманням строків підготовки та подання грантових заявок, конкурсної документації, звітних та супровідних матеріалів;

2.6.5 супровід реалізації грантових програм і проєктів, контроль за виконанням окремих заходів, етапів реалізації, досягненням визначених результатів та показників;

2.6.6 узагальнення інформації щодо результативності реалізації грантових програм та проєктів, підготовку відповідних висновків і пропозицій;

- 2.6.7 взаємодію зі структурними підрозділами виконкому, підприємствами, установами, організаціями з питань грантової діяльності;
  - 2.6.8 доступ до публічної інформації у межах компетенції сектору;
  - 2.6.9 своєчасний розгляд звернень громадян, суб'єктів господарювання, установ, підприємств та організацій;
  - 2.6.10 ведення діловодства у секторі;
  - 2.6.11 дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
  - 2.6.12 дотримання антикорупційного законодавства, виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - 2.6.13 функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою в межах компетенції сектору.
- 2.7. Сприяє:
- 2.7.1 розвитку міжнародного співробітництва, партнерських зв'язків та залученню нових донорських організацій до співпраці;
  - 2.7.2 впровадженню сучасних підходів до грантової діяльності, управління програмами та проєктами;
  - 2.7.3 залученню до підготовки та реалізації програм і проєктів експертів, консультантів, представників громадськості, науковців та інших фахівців;
  - 2.7.4 підвищенню інвестиційної та грантової спроможності району;
  - 2.7.5 досягненню стратегічних цілей соціально-економічного розвитку району.
- 2.8. Бере участь у:
- 2.8.1 підготовці проєктів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань компетенції сектору;
  - 2.8.2 розробленні пропозицій щодо вдосконалення програм розвитку, грантової діяльності та залучення зовнішнього фінансування;
  - 2.8.3 заходах із представлення грантового, інвестиційного та проєктного потенціалу району;
  - 2.8.4 роботі комісій, робочих груп, координаційних нарад та інших заходах з питань компетенції сектору.

### **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

