

*Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 28 травня 2026 № 126-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста сектору грантової діяльності відділу проектного 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 грантової діяльності.

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.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері грантової діяльності, міжнародного співробітництва, залучення грантових, донорських, міжнародних та інших зовнішніх фінансових ресурсів для реалізації програм і проєктів розвитку району.

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор грантової діяльності, у межах визначених посадових повноважень, бере участь у реалізації заходів щодо підвищення грантової спроможності району.

2.3. Бере участь в організації:

2.3.1 моніторингу грантових, донорських, міжнародних, інвестиційних та інших програм фінансової підтримки, доступних для органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

2.3.2 підготовки грантових заявок, конкурсної документації, технічних завдань, аналітичних, інформаційних та презентаційних матеріалів;

2.3.3 збору, систематизації та аналізу інформації щодо грантової діяльності, міжнародних програм та проєктів;

- 2.3.4 супроводу грантових програм і проєктів на всіх етапах реалізації;
- 2.3.5 збору звітності щодо реалізації грантових програм, проєктів та інших заходів.
- 2.4. Забезпечує:
 - 2.4.1 підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових, презентаційних та інших матеріалів з питань грантової діяльності;
 - 2.4.2 моніторинг актуальних грантових, міжнародних, донорських програм;
 - 2.4.3 підготовку інформаційних матеріалів щодо можливостей участі у грантових конкурсах;
 - 2.4.4 супровід підготовки конкурсних заявок, необхідної документації та додаткових матеріалів;
 - 2.4.5 ведення обліку грантових програм, заявок та проєктів;
 - 2.4.6 підготовку звітних матеріалів щодо реалізації грантових проєктів;
 - 2.4.7 взаємодію зі структурними підрозділами виконкому з питань грантової діяльності;
 - 2.4.8 участь у підготовці інформаційних та презентаційних матеріалів для представлення потенціалу району.
- 2.5. Здійснює:
 - 2.5.1 збір, опрацювання, систематизацію та аналіз інформації щодо грантових, донорських, міжнародних та інших програм фінансової підтримки, які можуть бути використані для реалізації програм і проєктів розвитку району;
 - 2.5.2 підготовку проєктів листів, інформаційних повідомлень, аналітичних довідок, презентаційних матеріалів, пропозицій та інших документів з питань грантової діяльності;
 - 2.5.3 підготовку матеріалів для участі у грантових конкурсах, конкурсних відборах, міжнародних програмах та інших фінансових ініціативах;
 - 2.5.4 аналіз умов участі у грантових програмах, вимог конкурсної документації, критеріїв відбору та інших умов залучення зовнішнього фінансування;
 - 2.5.5 супровід підготовки грантових заявок, конкурсної документації, звітності та інших матеріалів у межах компетенції;
 - 2.5.6 збір звітності від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій, залучених до реалізації грантових програм та проєктів;
 - 2.5.7 узагальнення інформації щодо стану реалізації грантових програм, проєктів та досягнутих результатів;
 - 2.5.8 інформаційний супровід грантової діяльності, у тому числі підготовку матеріалів для офіційного вебсайту виконкому районної у місті ради у межах компетенції;
 - 2.5.9 підготовку матеріалів для представлення грантового, інвестиційного та проєктного потенціалу району.
- 2.6. Бере участь у:
 - 2.6.1 взаємодії зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, підприємствами, установами, організаціями з питань грантової діяльності;

2.6.2 взаємодії з міжнародними організаціями, фондами, донорами, експертними структурами, громадськими організаціями та іншими партнерами у межах компетенції;

2.6.3 підготовці проєктів рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що належать до компетенції сектору;

2.6.4 заходах, спрямованих на розвиток міжнародного співробітництва, грантової спроможності та залучення зовнішнього фінансування;

2.6.5 роботі комісій, робочих груп, координаційних нарад, семінарів, форумів, конференцій та інших заходів з питань компетенції сектору.

2.7. Сприяє:

2.7.1 розвитку міжнародного, грантового та донорського співробітництва;

2.7.2 підвищенню грантової спроможності структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

2.7.3 впровадженню сучасних підходів до підготовки грантових заявок, реалізації грантових програм і проєктів;

2.7.4 досягненню стратегічних цілей соціально-економічного розвитку району шляхом залучення зовнішніх фінансових ресурсів.

2.8. Забезпечує:

2.8.1 дотримання вимог чинного законодавства України у межах посадових повноважень;

2.8.2 своєчасний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять у межах компетенції;

2.8.3 доступ до публічної інформації відповідно до вимог законодавства;

2.8.4 дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;

2.8.5 дотримання антикорупційного законодавства.

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 грантової діяльності, розвитку міжнародного співробітництва та підвищення ефективності залучення зовнішнього фінансування.

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 зацікавленими сторонами з питань реалізації грантової діяльності.

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 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, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

