

*Додаток 6
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 28 травня 2026 № 126-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста сектору підтримки стартапів та інноваційної діяльності 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 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 підтримки стартапів, розвитку інноваційної діяльності, підприємницьких ініціатив, інвестиційної привабливості та реалізації інноваційних проєктів розвитку району.

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, у межах визначених посадових повноважень.

2.3. Бере участь в організації:

2.3.1 збору, систематизації, аналізу та опрацювання інноваційних ідей, пропозицій, стартап-ініціатив, спрямованих на розвиток району;

2.3.2 підготовки пропозицій щодо реалізації стартапів, інноваційних проєктів та підприємницьких ініціатив;

2.3.3 заходів щодо пошуку потенційних інвесторів, партнерів, донорських організацій та інших джерел підтримки;

2.3.4 інформаційного забезпечення діяльності у сфері підтримки стартапів та інновацій;

2.3.5 взаємодії з молоддю, закладами освіти, науковими установами, громадськими організаціями, бізнес-спільнотою.

2.4. Забезпечує:

2.4.1 підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових, презентаційних та інших матеріалів з питань підтримки стартапів та інноваційної діяльності;

2.4.2 аналіз інноваційного потенціалу району та можливостей впровадження інноваційних рішень;

2.4.3 підготовку матеріалів для презентації інноваційного та інвестиційного потенціалу району;

2.4.4 збір та узагальнення інформації щодо стартапів та інноваційних проєктів;

2.4.5 взаємодію зі структурними підрозділами виконкому з питань компетенції сектору;

2.4.6 підготовку пропозицій щодо реалізації стартапів та інноваційних ініціатив.

2.5. Здійснює:

2.5.1 збір, систематизацію, аналіз та опрацювання інформації щодо інноваційних ідей, стартапів, підприємницьких ініціатив, перспективних проєктів та інших пропозицій, спрямованих на вирішення актуальних питань розвитку району;

2.5.2 підготовку аналітичних довідок, інформаційних повідомлень, презентаційних матеріалів, проєктів листів, пропозицій та інших документів з питань підтримки стартапів, інноваційної діяльності та інвестиційного розвитку;

2.5.3 аналіз потенційних можливостей залучення інвесторів, донорських організацій, партнерських структур, експертних платформ та інших джерел підтримки інноваційних ініціатив;

2.5.4 підготовку матеріалів для проведення зустрічей, консультацій, презентацій, робочих заходів та комунікацій з потенційними інвесторами, партнерами, представниками бізнесу, освітнього середовища та громадськості;

2.5.5 супровід реалізації стартапів, інноваційних проєктів та інших ініціатив у межах компетенції;

2.5.6 збір, узагальнення та аналіз інформації щодо стану реалізації стартапів, інноваційних проєктів, досягнутих результатів та проблемних питань;

2.5.7 підготовку матеріалів щодо популяризації стартапів, інноваційної діяльності, молодіжних підприємницьких ініціатив та сучасних рішень для розвитку району;

2.5.8 інформаційний супровід діяльності сектору, у тому числі підготовку матеріалів для офіційного вебсайту виконкому районної у місті ради та інших інформаційних ресурсів у межах компетенції;

2.5.9 участь у підготовці матеріалів для презентації інноваційного, підприємницького та інвестиційного потенціалу району.

2.6. Бере участь у:

2.6.1 взаємодії зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради з питань реалізації стартапів, інноваційних проєктів та підприємницьких ініціатив;

2.6.2 взаємодії з представниками бізнесу, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами, закладами освіти, молодіжними організаціями, громадськими об'єднаннями, експертами та іншими заінтересованими сторонами;

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

2.6.4 підготовці та реалізації заходів, спрямованих на розвиток інноваційної екосистеми, підтримку молодіжних ініціатив, підприємництва та інвестиційної привабливості району;

2.6.5 роботі комісій, робочих груп, координаційних рад, нарадах, форумах, семінарах, конференціях, зустрічах та інших заходах.

2.7. Сприяє:

2.7.1 розвитку інноваційного середовища, стартап-культури та підприємницьких ініціатив на території району;

2.7.2 залученню молоді, освітнього середовища, науковців, експертів, представників бізнесу до формування та реалізації інноваційних рішень;

2.7.3 розвитку співпраці з потенційними інвесторами, партнерами, бізнес-спільнотою та експертним середовищем;

2.7.4 формуванню позитивного іміджу району як території, відкритої до інновацій, інвестицій та сучасних рішень;

2.7.5 досягненню стратегічних цілей соціально-економічного розвитку району.

2.8. Забезпечує:

2.8.1 дотримання вимог чинного законодавства України у межах посадових повноважень;

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

2.8.3 доступ до публічної інформації відповідно до вимог законодавства;

2.8.4 дотримання законодавства щодо захисту персональних даних;

2.8.5 дотримання антикорупційного законодавства;

2.8.6 виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та службової етики.

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 діяльності сектору, розвитку інноваційної діяльності, підтримки стартапів, підприємницьких ініціатив та залучення інвестицій.

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

