



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 листопада 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 263-р

— —

Про затвердження посадової інструкції завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому у місті ради

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 29 листопада 2024 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради, що додається.

2. Завідувачу відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи ознайомити завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішення виконкому
районної у місті ради
від 29 листопада 2024 року №263-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – завідувач відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідувач відділу здійснює координацію роботи та організовує виконання завдань поставлених перед відділом.

1.3. На посаду завідувача відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.4. Призначення завідувача відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради.

1.6. Завідувач відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу підтримки стартапів та інноваційної діяльності згідно зі штатним розписом виконкому районної у місті ради.

1.7. У період тимчасової відсутності завідувача відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Організовує роботу відділу і виконання поставлених перед ним завдань: акумулювання ідей, спрямованих на розвиток району з урахуванням його специфіки, можливостей і потреб; координування реалізації стартапів/інноваційних проєктів з метою вирішення актуальних проблем життєдіяльності району; розроблення заходів, спрямованих на пошук та залучення потенційних інвесторів та фондів для сприяння практичному застосуванню стартапів/проєктів, спрямованих на розвиток району.

2.2. Співпрацює з потенційними інвесторами, донорськими організаціями та фондами, що надають грантову та інформаційну підтримку.

2.3. Організовує методологічну підтримку структурних підрозділів виконкому районної у місті ради при реалізації стартапів/проектів, що спрямовані на розвиток району.

2.4. Вносить пропозиції голові районної у місті ради щодо реалізації стартапів/інноваційних проектів, що спрямовані на сталий розвиток району.

2.5. Проводить аналіз і звіт щодо реалізації стартапів/інноваційних проектів.

2.6. Приймає участь в організації прийомів іноземних делегацій та груп з метою дослідження ними об'єктів району потенційної інвестиційної привабливості.

2.7. Вносить пропозиції на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради щодо:

2.7.1 поліпшення роботи відділу;

2.7.2 присвоєння чергових рангів працівникам відділу;

2.7.3 преміювання або накладання стягнень за результатами роботи працівників відділу;

2.7.4 формування складу кадрового резерву відділу.

2.8. Дає в межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання.

III. Має право

3.1. Приймати участь у роботі засідань районної у місті ради та її виконкому, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції та повноважень відділу.

3.2. Забезпечувати ефективність роботи у відділі згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради.

3.3. Нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків і завдань.

3.4. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти його в організаціях, установах і підприємствах незалежно від форм власності.

IV. Повинен знати

4.1. Завідувач відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування та спрямовані на роботу 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 в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO/IEC 27001, Положенням про відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності, цією посадовою інструкцією. Знати правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Завідувач відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше чотирьох років, вільно володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Сергій КРІПАК