

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням  
Софіївського селищного голови  
від 13.01.2020 р. № 10-од

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

### **Загальні відомості**

1.1. Начальник відділу проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі - начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації;

1.2. Начальник відділу відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування;

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі;

1.5. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується заступнику селищного голови;

1.6. У своїй роботі начальник відділу керується законами України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ.

### **2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр або бакалавр) та володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи;

2.2. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, накази та вказівки керівництва, які прийняті у межах його повноважень, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, інструкцію з діловодства

виконавчого комітету Софіївської селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, державну мову.

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

Начальник відділу зобов'язаний:

- 3.1.Здійснювати керівництво відділу, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 3.2.Розробляти та подає на затвердження селищному голові Положення про відділ;
- 3.3.Визначати функції та ступінь відповідальності працівників відділу, затверджує посадові інструкції працівників;
- 3.4.Планувати роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;
- 3.5.Звітувати перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів;
- 3.6.Входити до складу колегіальних робочих груп, комісій, створених селищною радою;
- 3.7.Приймати участь у розробці і реалізації концепцій, програм на довго-, середньо-, короткострокову перспективу і на поточний період по громаді з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів;
- 3.8.Проводити державну інвестиційну політику в громаді, створює умови, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій;
- 3.9.Сприяти розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури;
- 3.10.Надавати методичну, інформаційну, організаційну допомогу відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Софіївської селищної ради, комунальним підприємствам, а також в межах своєї компетенції забезпечення підготовки та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів грантових програм в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги;
- 3.11. Аналізувати стан, тенденції розвитку громади, участь у визначенні пріоритетів, розроблення напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань;
- 3.12.Приймати участь у розробленні проектів програм громади та інших регіональних і державних програм, здійснює моніторинг їх виконання;
- 3.13.Координувати діяльність структурних підрозділів селищної ради та забезпечує взаємодію з ними під час складання програм, стратегії, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку громади;
- 3.14.Приймати участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які

потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.

3.15.Проводити підготовку та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади;

3.16.Здійснювати пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших селищних проектів, які потребують залучення інвестицій;

3.17.Залучати підприємства, установи, організації, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади;

3.18.Забезпечувати супровід інвестиційних проектів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації;

3.19.Готувати матеріали для отримання субвенцій з державного бюджету на виконання інвестиційних проектів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм;

3.20.Готувати проекти рішень селищної ради в межах компетенції відділу;

3.21.Розробляти проекти Стратегії громади та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження ради;

3.21.Реалізувати проекти співробітництва громад;

3.22. Готувати проекти для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні;

3.23.Сприяти розвитку комунікативних зв'язків між виконавчим комітетом Софіївської селищної ради та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями;

3.24.Розробляти та впроваджує бюджет участі та бюджет для громадян на території Софіївської об'єднаної територіальної громади;

3.25. Впроваджувати механізми цифрової трансформації (діджиталізації) в діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Софіївської селищної ради та комунальних підприємств Софіївської селищної ради.

3.25.Готувати матеріали з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп, делегацій селищної ради, що відряджаються за кордон.

## **4.Права**

Начальник відділу має право:

4.1.Представляти Софіївську селищну раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4.2.У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні статистичні та операційні дані, звіти з питань, що стосуються відділу.

4.3.Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими

особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності згідно чинного законодавства.

4.4.Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5.Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.6.Залучати фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

## **5. Відповідальність**

5.1.Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2.На період відсутності начальника відділу обов'язки покладаються на провідного спеціаліста відділу.

Селищний голова

П.Ю. Сегедій

З \_\_\_\_\_ посадовою \_\_\_\_\_ інструкцією  
ознайомлений (а) та отримав (ла) \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року