

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Софіївської селищної ради, утворюється за рішенням Софіївської селищної ради за пропозицією селищного голови відповідно до статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2 Відділ входить до складу виконавчих органів селищної ради і у своїй роботі підпорядковується заступнику селищного голови.

1.3 У своїй роботі відділ керується законами України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4 Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Завдання та функції відділу

2.1 Основним напрямком діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчих органів селищної ради в сфері проектного менеджменту, залучення інвестицій, впровадження цифрових інструментів для забезпечення стандартів комфортного проживання мешканців громади, створення сприятливих умов для розвитку бізнесу, участь у міжнародних грантових пропозиціях, забезпечення інформаційної та комунікаційної діяльності (цифрової трансформації) на території громади, забезпечення присутності Софіївської територіальної громади в інтернет просторі, реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

2.2 Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1.1 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.

2.1.2 Проведення державної інвестиційної політики в громаді, створення умов, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

2.1.3 Сприяння розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

2.1.4 Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги 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.

2.1.5 Аналіз стану, тенденцій розвитку громади, участь у визначенні пріоритетів, розроблення напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

2.1.6 Участь у розробленні проектів програм громади та інших регіональних і державних програм, здійснення моніторингу їх виконання.

2.1.7 Координація діяльності 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.

2.1.8 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.

2.1.9 Проведення підготовки та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.

2.1.10 Пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших селищних проектів, які потребують залучення інвестицій.

2.1.11 Залучення підприємств, установ, організацій, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади.

2.1.12 Забезпечення супроводу проектів розвитку та 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.

2.1.13 Підготовка матеріалів для отримання субвенції з державного бюджету на виконання проектів та реалізацію державних програм.

2.1.14 Підготовка проектів рішень селищної ради в межах компетенції відділу.

2.1.15 Розробка проектів Стратегій громади та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження ради.

2.1.16 Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.17 Підготовка проектів 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.

2.1.18 Розвиток комунікативних зв'язків між виконавчим комітетом Софіївської селищної ради та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями.

2.1.19 Координація роботи засобів масової інформації та веб-ресурсів, спрямування їх діяльності на прозорість та відкритість для мешканців громади.

2.1.20 Розробка та впровадження бюджету участі та бюджету для громадян на території Софіївської об'єднаної територіальної громади.

2.1.21 Підготовка матеріалів з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп, делегацій селищної ради, що відряджаються за кордон.

2.1.22 Впровадження механізмів цифрової трансформації (діджиталізації) в діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Софіївської селищної ради та комунальних підприємств Софіївської селищної ради.

2.1.23 Сприяння поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

2.1.24. Впровадження та застосування в роботі всіх гендерно важливих механізмів (інструментів).

3. Права відділу

3.1 Відділ має право:

3.1.1 Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань. В разі потреби вносить пропозиції виконкому селищної ради щодо укладання договорів на платній основі.

3.1.2 Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради та підприємств і організацій з питань розвитку громади.

3.1.3 Координувати діяльність виконавчих органів селищної ради з питань розробки і узгодження прогнозів та програм.

3.1.4 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.1.5 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.6 Інформувати селищного голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.7 Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4. Організація роботи відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.2 Начальник відділу:

4.2.1 Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.2.3 В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

4.2.4 Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

4.2.5 У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень селищного голови, виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання.

4.2.6 Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

4.2.7 Інформує селищного голову про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

4.2.8 У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.2.9 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.3 Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та

здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.4 Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує головний спеціаліст відділу.

4.5 Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.6 Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому селищної ради.

4.7 Дотримання гендерної політики згідно норм та стандартів.

5. Відповідальність відділу

5.1 Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.2 За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар селищної ради

Л. НАЗАРЕНКО