

	Згідно норм ISO 9001:2000	<i>Шифр</i> <u>19.4.3</u>
	Виконавчий комітет Коростенської міської ради	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ **Володимир МОСКАЛЕНКО**

« ____ » _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу проєктного та інвестиційного менеджменту
Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ проєктного та інвестиційного менеджменту Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник управління	
Керівник виконавчого органу	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови	

2. Мета посади

Формування та подання на конкурси проєктів та програм з подальшою їх реалізацією та звітністю грантодавцям, налагодження співпраці з містами-партнерами з подальшим розвитком, пошук та залучення інвесторів з супроводом в процесі налагодження співпраці.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Складає проєктні заявки на конкурси різних рівнів, розробляє перспективні концепції заявок, проводить постійний моніторинг актуальних грантових програм, налагоджує зв'язки з грантодавцями, донорами та іншими організаціями. Підготовка супровідних документів згідно вимог донора, організовує супутні заходи (засідання, круглі столи, фокус-групи, тренінги тощо).
----	---

Відділ проєктного та інвестиційного менеджменту управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 22, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 9-64-10,

e-mail: project@korosten-rada.gov.ua

Посадова інструкція головного спеціаліста

2.	Підготовка бюджетів проектів у співпраці зі структурними підрозділами виконавчого комітету та комунальними установами.
3.	Контролює хід реалізації проектів, написання і подання проміжних та фінальних звітів за проектами для міжнародних донорів.
4.	Приймає участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності відділу.
5.	Ведення та наповнення соціальних мереж структурного підрозділу та офіційного сайту Коростенської міської ради, комунікація зі ЗМІ з метою промоції діяльності відділу, звітності перед громадськістю та пошуку потенційних партнерів. Створення презентаційних матеріалів.
6.	Веде реєстр вхідної та вихідної документації, в тому числі опрацьовує вхідні листи на офіційній електронній пошті відділу: project@korosten-rada.gov.ua
7.	Виконує посадові обов'язки іншого головного спеціаліста відділу у разі його відсутності або за потреби.
8.	Виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності.

4. Права

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь в нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення,
- в установленому порядку отримувати від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань,
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, управління і відділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, підприємства, установи та організації, фізичні особи-підприємці, фізичні особи та громадські організації.

6. Умови служби

1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра; бажано стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності; вільне володіння державною мовою, бажано володіння іноземною мовою; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.
3. Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівництва виконавчого комітету міської ради.

Погоджено Начальник Управління	_____	Володимир СТУЖУК	_____
	(підпис)		(дата)
Заступник міського голови	_____	Олександр ЯСИНЕЦЬКИЙ	_____
	(підпис)		(дата)
Керуючий справами виконкому	_____	Андрій ОХРИМЧУК	_____
	(підпис)		(дата)
Начальник режимно- секретної та кадрової служби	_____	Раїса ІВАНОВА	_____
	(підпис)		(дата)
Начальник юридичного відділу	_____	Тетяна КАМІНСЬКА	_____
	(підпис)		(дата)
Голова профспілки	_____	_____	_____
	(підпис)		(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

« _____ » _____ р. _____

(підпис)

Посадову інструкцію отримав (-ла):

« _____ » _____ р. _____

(підпис)

Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу
Головний спеціаліст