

	Згідно норм ISO 9001:2000	Шифр _____
	Виконавчий комітет Коростенської міської ради	

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
 _____ **В.В. Москаленко**
 « ____ » _____ _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника відділу проектного та інвестиційного менеджменту Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

- координація взаємозв'язків відділу з структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями громади різних форм власності,
- налагодження та розвиток співпраці з містами-партнерами,
- розвиток проектного менеджменту, залучення грантових коштів, реалізація проектів та звітність перед донорами,
- налагодження взаємодії з місцевими, регіональними, державними ЗМІ для промоції громади в Україні та за кордоном,
- налагодження співпраці з інвесторами,
- написання проектів та програм, спрямованих на економічний, екологічний та соціальний розвиток громади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом та організовує його роботу. Планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи
---	---

Відділ проектного та інвестиційного менеджменту Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради
 вул. Грушевського, 22, м. Коростень, 11501, тел./факс: (_____),
 e-mail: project@korosten-rada.gov.ua

Посадова інструкція начальника відділу проектного та інвестиційного менеджменту

	щодо підвищення його дієвості. Контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, дотримання в роботі вимог чинного законодавства.
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та організовує його роботу щодо забезпечення умов для розвитку проектного менеджменту, залучення інвестицій та налагодження співпраці з міжнародними містами-партнерами.
3	Налагодження співпраці зі ЗМІ різних рівнів заради промоції громади. Розробляє комунікаційні кампанії заходів, які реалізуються в рамках діяльності відділу.
4	Організовує збір та узагальнення інформації про стан розвитку Коростенської міської територіальної громади. Здійснює аналітичну роботу з питань її збалансованого економічного, екологічного та соціального розвитку. Готує проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу.
5	Розробляє і вносить на затвердження посадові інструкції працівників відділу, забезпечує їх своєчасну заміну та приведення у відповідність до чинного законодавства, типових посадових інструкцій, здійснює роботу по добору і розстановці його кадрів, вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищенню їх кваліфікації.
6	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства. Відповідає за дотримання вимог законодавства, регламенту правил трудового розпорядку.
7	Виконує розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4. Права

- отримувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань,
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради,
- брати участь у роботі сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, вносити пропозиції щодо поліпшення якості організації роботи відділу,
- представляти виконавчий комітет у інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу,
- контролювати працівників відділу щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, діючого законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, вимог регламенту роботи виконавчого комітету та Положення про відділ,
- інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань,
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

Відділ проектного та інвестиційного менеджменту Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 22, м. Коростень, 11501, тел./факс: (_____),
e-mail: project@korosten-rada.gov.ua

Посадова інструкція начальника відділу проектного та інвестиційного менеджменту

1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3-х років; вільне володіння державною 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 якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

Погоджено

Начальник управління

(підпис)

В.М. СТУЖУК

(дата)

Заступник міського
голови

(підпис)

О.А.ЯСИНЕЦЬКИЙ

(дата)

Керуючий справами
виконкому

(підпис)

А.В. ОХРИМЧУК

(дата)

Начальник режимно-
секретної та кадрової
служби

(підпис)

Р.А. ІВАНОВА

(дата)

Начальник
юридичного відділу

(підпис)

Т.А. КАМІНСЬКА

(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