

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу муніципальних ініціатив та інвестицій
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу муніципальних ініціатив та інвестицій виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу муніципальних ініціатив та інвестицій виконавчого комітету Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, міському голові.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ муніципальних ініціатив та інвестицій виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Головний спеціаліст повинен мати:
повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст:

1) здійснює грантрайтинг та проводить оцінку потенційних зовнішніх (міждержавні організації, урядові, суспільні та корпоративні донори, благодійні фонди тощо) та внутрішніх (кошти бюджету об'єднаної громади, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб) джерел інвестицій у муніципальний розвиток;

2) проводить постійний моніторинг сайтів відповідних організацій, які узагальнюють та актуалізують грантові конкурси, в яких можна взяти участь, з визначенням умов участі, суми гранту, кінцевого терміну подання заявки, аплікаційної форми та доводить цю інформацію до начальника відділу;

3) за участі спеціалістів інших відділів виконавчого комітету та управлінь міської ради розробляє рекламні матеріали (в тому числі на іноземних мовах), презентації інвестиційних проєктів і програм, забезпечує їх оприлюднення через засоби масової інформації;

4) бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

5) забезпечує активну популяризацію та поширення інформації про громадський бюджет (бюджет участі) серед мешканців Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

6) надає методично-консультативну допомогу бюджетним установам, комунальним підприємствам, органам самоорганізації населення (вуличні комітети та об'єднання співвласників багатопверхових будинків) у розробці та реалізації проєктів та ініціатив;

7) вивчає та узагальнює як вітчизняний, так і зарубіжний передовий досвід у сфері інноваційних технологій, веде накопичення та адміністрування бази даних об'єктів комунальної власності та вільних земельних ділянок, аналізує фінансову, ринкову, транспортну, телекомунікаційну інфраструктури населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади для залучення коштів і здійснення інвестиційних програм;

8) у співпраці з громадськими організаціями, місцевими органами влади, комунальними підприємствами, іншими установами та об'єднаннями громадян, за погодженням з міським головою, готує проєктні заявки на отримання грантів для реалізації програм в сфері соціально-економічного розвитку міста Пирятин та населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

9) здійснює накопичення та відповідне архівування інформації про успішні проєкти, реалізовані завдяки участі в регіональних або місцевих грантових програмах, проєктах міжмуніципального співробітництва, в результаті отримання грантів від посольств інших держав, по спеціальних програмах „малих грантів“, спільних програмах в рамках Євросоюзу або міжнародних програмах.

3.2. У межах своєї компетенції Головний спеціаліст бере участь у:

впровадженні енергозберігаючих технологій, заходів з популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів в установах та закладах бюджетної сфери;

підготовці і координації дій для участі та представництва міської ради у презентаціях, виставково-торгівельних заходах, спрямованих на популяризацію міста Пирятина і Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

розробці та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний та інвестиційний розвиток населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими об'єднаними територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування.

3.3. Головний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету та міського голови, а також виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестиційної діяльності та енергозбереження;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
англійську мову на рівні ділового спілкування та застосування;
правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

навики володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача;
правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
