

**З а т в е р д ж у ю:**  
**Голова районної ради**  
**Я. Й. Красовський**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань грантової діяльності**  
**відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності ради**  
**виконавчого апарату районної ради.**

1.1. Головний спеціаліст з питань грантової діяльності відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду розпорядженням голови Тиврівської районної ради відповідно до статей 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради.

1.3. З посади головний спеціаліст може бути звільнений за його власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством України за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства України, за порушення трудової дисципліни та невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про відділ організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. Через мережу ІНТЕРНЕТ та інші засоби зв'язку здійснює пошук джерел – фондів - грантодавців для співфінансування проектів з розвитку місцевого самоврядування (місцевих громад).

2.1.2. Займається розробкою та написанням всеукраїнських та міжнародних проектів.

2.1.3. Надає методичну та практичну допомогу місцевим радам у написанні проектів, підтримує оперативний зв'язок із ними.

2.1.4. Направляє готові проекти на розгляд грантодавцям, слідкує за результатами конкурсу.

2.1.5. В разі успішного написання проектів координує роботу з практичної їх реалізації.

2.1.6. Проводить моніторинг результатів впроваджених проектів з розвитку місцевих громад.

2.1.7. Приймає участь у семінарах, конференціях та інших заходах, пов'язаних з розробкою проектів.

2.1.8. Відповідає за розміщення на офіційному веб-сайті районної ради підготовлених матеріалів та рубрики «Проектна діяльність».

2.1.9. За дорученням керівництва готує доповідні записки, листи, проекти розпоряджень з питань що стосуються його компетенції.

Виконує разові доручення безпосереднього керівника.

2.1.10. Здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення сесій, президій районної ради, засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради та з питань організаційного забезпечення виборів і референдумів відповідно до законодавства.

2.1.11. Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, до відділу аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради для зберігання та передачі до державного архіву.

2.1.12. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва районної ради.

### **3. Головний спеціаліст має право**

3.1. Головний спеціаліст має право за дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством; у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.2. Головний спеціаліст має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **4. Повинен знати.**

4. Головний спеціаліст повинен знати:

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", антикорупційне законодавство інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

### **5. Відповідальність**

5.1. Головний спеціаліст відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища педагогічна або економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства України.

### **З інструкцією ознайомлений:**

Начальник відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради

Т. І. Підлісна

Головний спеціаліст

І. В. Павлішина