

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця з управління проектами та програмами
відділу управління проектами
Установи «Агенція регіонального розвитку в Тернопільській області»

1. Загальні положення

1.1. Фахівець з управління проектами та програмами відділу управління проектами Установи «Агенція регіонального розвитку в Тернопільській області» (далі – Агенція) реалізує завдання відділу та Агенції, у сфері співпраці з суб'єктами господарювання, розвитку підприємництва, проєктного менеджменту, грантрайтіngu, формування і реалізації стратегій соціально-економічного розвитку, планів відновлення територій регіону і територіальних громад Тернопільській області, розвитку їх співробітництва.

1.2. Фахівець з управління проектами та програмами призначається та звільняється з посади наказом директора Агенції.

1.3. Фахівець з управління проектами та програмами підзвітний і підконтрольний начальнику відділу та виконує інші доручення директора Агенції.

1.4. У своїй роботі фахівець з управління проектами та програмами керується цією посадовою інструкцією, Положенням про Агенцію, наказами директора Агенції, іншими нормативними документами, постановами КМУ, Указами Президента України, законодавчими актами і Конституцією України.

2. Завдання фахівця з управління проєктами

2.1. Фахівець з управління проєктами та програмами у рамках роботи Відділу виконує такі завдання:

2.1.1. Встановлення ефективних комунікацій з представниками місцевих органів влади, громадами та громадськими організаціями для визначення потреб та пріоритетів розвитку на місцях.

2.1.2 Проводить консультації, зустрічі, наради і семінари із представниками місцевих громад для виявлення проблемних питань і можливостей розвитку регіонів.

2.1.3 Розробляє концепції і проєкти, спрямовані на розвиток інфраструктури, соціальних послуг, екології, культури та інших аспектів місцевого розвитку.

2.1.4 Займається написанням та поданням заявок на отримання грантів, державного фінансування та інших ресурсів для підтримки проєктів розвитку громад.

2.1.5 Проводить збір даних для підготовки звітів і аналізів, які будуть подані органам влади, донорам, а також використані для внутрішнього контролю та оцінки.

2.1.6 Готує аналітичні звіти та дослідження щодо потреб та тенденцій розвитку громад, визначення проблем та можливостей для впровадження змін.

2.1.7 Розробляє та реалізовує інформаційні кампанії для підвищення обізнаності громад про можливості участі в проєктах і грантах.

2.1.8 Залучає додаткові ресурси для розвитку громад, зокрема шляхом пошуку донорів, партнерів та спонсорів.

2.1.9 Співпрацює з державними органами, бізнесом, міжнародними організаціями та громадським сектором для реалізації спільних ініціатив і проєктів.

2.1.10 Організовує тренінги, семінари для представників громад, місцевих лідерів і організацій з управління проєктами, залучення грантів, стратегічного планування.

2.1.11 Відповідно до своїх повноважень здійснює інші завдання визначені Положенням про Агенцію.

2.2. Фахівець з управління проєктами та програмами може:

2.2.1. Виконувати функцію координатора і радника директора Агенції у питаннях реалізації проєктів, у разі виробничої необхідності.

2.2.2. Брати участь у семінарах, тренінгах, навчаннях, що стосуються планування та виконання завдань Агенції.

2.2.3. Брати участь в реалізації проєктів, які реалізуються Агенцією, в тому числі проєктів міжнародно-технічної допомоги (МТД).

3. Кваліфікаційні вимоги до посади

3.1. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (економічна, фінансова, менеджмент/маркетинг, або освіта гуманітарного спрямування), стаж/досвід роботи за напрямом управління проєктами, стратегічного планування не менше 2-х років.

3.2. Необхідні знання:

- досвід роботи в управлінні проєктами, бажано в сфері регіонального розвитку, соціальних проєктів чи громадських ініціатив;
- знання специфіки роботи з громадами, розуміння потреб місцевих жителів і можливостей для розвитку;
- навички написання проєктів та грантових заявок та роботи з фінансуванням (гранти, державне фінансування, спонсорство);
- вміння працювати в команді та з різними стейкхолдерами: місцевими органами влади, громадськими організаціями, бізнесом, міжнародними партнерами;
- відмінні аналітичні, організаційні та комунікаційні навички.
- здатність до самостійної роботи, ініціативність, орієнтація на результат.

4. Права фахівця з управління проєктами.

4.1. Фахівець з управління проєктами має право:

4.1.1. Координувати діяльність проєктної команди;

4.1.2. Вносити на розгляд начальника Відділу та директора Агенції пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

4.1.3. Інформувати начальника Відділу та директора Агенції про всі виявлені недоліки в діяльності Агенції та вносити пропозиції щодо їх усунення;

4.1.4. Отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

5. Відповідальність.

5.1. Фахівець з управління проєктами та програмами несе відповідальність:

5.1.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та норм пожежної безпеки в приміщенні Агенції – у межах, визначених трудовим та іншим відповідним законодавством України;

5.1.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

5.1.3. За причинені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.