

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу закупівель виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу закупівель виконкому районної у місті ради (далі - головний спеціаліст) підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу закупівель.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ закупівель виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує обов'язки завідувача відділу закупівель в період його тимчасової відсутності.

2.2. Аналізує помісячний розпис районного у місті бюджету, кошториси, плани асигнувань, розрахунки до кошторисів, проектні показники видатків на наступний бюджетний період по виконавчому комітету районної у місті ради.

2.3. Здійснює моніторинг цін на товари та послуги, для яких існує постійно діючий ринок.

2.4. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету виконкому районної у місті ради.

2.5. Готує проекти річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель для затвердження тендерним комітетом виконкому районної у місті ради.

2.6. Забезпечує виконання річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель.

2.7. Готує відповідні інформації про необхідний предмет закупівлі (кількість, якість, строки поставки, орієнтовну вартість закупівлі, технічні вимоги, тощо) по виконавчому комітету районної у місті ради та районним програмам у галузі культури, фізичної культури, молоді, сім'ї, жінок та дітей.

2.8. Готує необхідну документацію для проведення процедур закупівель (торгів).

2.9. Проводить процедури закупівель відповідно до законодавства у сфері державних (публічних) закупівель та допорогові закупівлі.

2.10. Розміщує в системі електронних закупівель під час оголошення закупівель інформацію про предмет, очікувану вартість закупівлі, умови договору, строк подання пропозицій, а також вимоги до учасників та іншу інформацію, яка є необхідною для проведення закупівлі.

2.11. Взаємодіє з потенційними учасниками під час проведення закупівель з використанням електронної системи закупівель.

2.12. Надає роз'яснення та відповіді на запитання потенційних учасників через авторизований електронний майданчик.

2.13. Розглядає звернення та вимоги щодо проведення процедур закупівель (допорогових закупівель), які надходять через електронну систему закупівель.

2.14. Перевіряє надані пропозиції учасників на відповідність вимогам замовника, встановлених у документації.

2.15. Готує матеріали для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів.

2.16. Готує відповідні договори на закупівлю товарів, послуг на підставі результатів проведених торгів та допорогових закупівель.

2.17. Аналізує виконання договорів, укладених за результатами процедур закупівель та допорогових закупівель.

2.18. Надає структурним підрозділам виконавчого комітету районної у місті ради необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Формує інформаційно-аналітичну базу даних договорів, укладених виконавчим комітетом районної у місті ради.

2.20. Бере участь у роботі районних комісій та робочих груп, які утворені згідно з розпоряджень голови районної у місті ради та рішень виконкому районної у місті ради.

2.21. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять до виконавчого комітету районної у місті ради, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Забезпечує цільове використання і збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на утриманні відділу.

2.23. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр».

2.24. Надає інформацію для наповнення розділів та підрозділів офіційного веб-сайта виконавчого комітету районної у місті ради з питань діяльності відділу.

2.25. Бере участь у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

2.26. Бере участь у кадровому навчанні.

2.27. Виконує окремі службові доручення завідувача відділу закупівель та керівництва виконавчого комітету районної у місті ради, в межах своєї професійної компетенції.

2.28. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.29. Підвищує свій професійний рівень.

2.30. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від керівництва, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Готувати проекти рішень виконкому районної у місті ради, районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошення конфіденційної інформації, що стосується роботи відділу.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

«Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», Положення про порядок проведення допорогових закупівель у виконкомі районної у місті ради, Положення про тендерний комітет виконкому районної у місті ради, Положення про відділ закупівель виконкому районної у місті ради.

5.2. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, Регламент районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, рішення Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з питань повноважень відділу.

5.4 Державну мову, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради та Правила поведінки, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 3 років, має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва