

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник

міського голови

Володимир ДРАГУНОВСЬКИЙ

«21» квітня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії з питань електронних закупівель відділу
з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування
виконавчого комітету Баштанської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) спеціаліст I категорії з питань електронних закупівель відділу з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування виконавчого комітету Баштанської міської ради, (далі спеціаліст), є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- 2) призначається (на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) та звільняється з посади за розпорядженням міського голови Баштанської міської ради;
- 3) спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- 4) спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються електронних закупівель, даною посадовою інструкцією.

ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Спеціаліст I категорії з питань електронних закупівель відділу з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування виконавчого комітету Баштанської міської ради:

- 1) виконує доручення начальника відділу, міського голови Баштанської міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- 2) бере участь в організації роботи щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 3) виконує обов'язки уповноваженої особи, а саме:
планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;
проводить процедури спрощеної закупівлі;
оприлюднює звіти про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель;
забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури спрощеної закупівлі;
забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».
- 4) забезпечує захист персональних даних;
 - 5) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 6) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - 9) вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
 - 10) готує та контролює щомісячні звіти, що належать до компетенції відділу;
 - 11) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 12) здійснює повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.
 - 13) виконує інші доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальника відділу.

ПРАВА

Спеціаліст відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 5) на соціальний і правовий захист;
- 6) брати участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) залучати в установленому чинними законодавством порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

8) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

11) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

12) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника для розгляду тендерних пропозицій;

13) вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель.

Спеціаліст відділу зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших законодавчих актів України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

3) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

4) поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

5) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

6) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

7) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

8) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 1) невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 2) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 3) розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.
- 4) невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
- 5) правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 6) завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 7) неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
- 8) розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників Баштанської міської ради, що стали відомі йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за професією не менше двох років.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

За відсутності спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу або головний спеціаліст відділу з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування виконавчого комітету Баштанської міської ради.

З інструкцією ознайоmlена



Тетяна ЗАВОРОТНЮК
«21» 04 2020 р.