

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший

заступник міського голови

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління

_____ **М.С. Дмитришин**

_____ **І.Я. Пастущин**

« ____ » _____ 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору закупівель та інженерно-транспортної
інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно вимог чинного законодавства, затверджується профільним заступником міського голови і звільняється з посади начальником управління ЖКГ Стрийської міської ради.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.3. Головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР безпосередньо підпорядковується начальнику управління ЖКГ.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Стрийської міської територіальної громади, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, положенням про сектор.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР:

2.1. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2. Планування закупівель.

2.3. Організація проведення процедур закупівель, вартість яких перевищує межі визначені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.4. Організація проведення процедур закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.5. Забезпечення організації проведення закупівель відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.6. Організовує виконання завдань поставлених начальником управління, відповідно до компетенції сектору;

2.7. Здійснює розробку річного плану закупівель та додатку до нього, готує зміни (у разі потреби) до річного плану закупівель та додатку до нього протягом бюджетного року.

2.8. Здійснює вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства з питань публічних закупівель.

2.9. Організовує підготовку відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких перевищує межі визначені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.10. Організовує підготовку відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.11. Здійснює перевірку правильності складання кошторисної документації, відповідності її діючим нормативним документам.

2.12. Стежити за своєчасним внесенням до кошторисної документації необхідних змін щодо одиничних розцінок.

2.13. Здійснювати перевірку правильності складання «Договірних цін» та «Актів виконаних робіт».

2.14. Брати участь у виїздах на об'єкти для проведення робіт з замірювання.

2.15. Здійснювати аналіз проведених закупівель з ремонту автомобільних доріг комунального значення.

2.16. В межах компетенції здійснює контроль за виконанням укладених договорів.

2.17. Забезпечує постійний контроль за дотриманням законодавства з питань публічних закупівель.

2.18. Узагальнює результати здійснення процедур публічних закупівель.

2.19. Забезпечує відповідно до законодавства України зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

2.20. Несе відповідальність за повноту та порядок оприлюднення інформації про закупівлі відповідно до вимог законодавства з питань публічних закупівель.

2.21. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

2.22. Здійснює інші надані законом повноваження.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси сектору в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах.

3.2. Готувати запити та отримувати інформацію в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.4. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури управління ЖКГ Стрийської МР несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, наданих керівництву, вищим органам.

4.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. Обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Ознайомлена : _____

Оксана Тарнавська