

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

_____ **Андрій СТАСІВ**

«01» квітня 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головний спеціаліст сектору закупівель Управління економіки
Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст сектору закупівель
Найменування структурного підрозділу	Сектор закупівель Управління економіки
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору закупівель Начальник Управління економіки
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій органів місцевого самоврядування Стрийської міської територіальної громади щодо організації та забезпечення ефективного проведення процедур закупівель, забезпечує об'єктивність, прозорість, законність закупівельного процесу, а також планування, оприлюднення інформації та договірну роботу.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Головний спеціаліст сектору закупівель Управління економіки Стрийської міської ради здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель
2.	Здійснює проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку

3.	Проводить здійснення вибору процедури закупівлі та проводить процедури закупівель/спрощених закупівель та здійснює забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі
4.	Здійснює забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»
5.	Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»
6.	Здійснює забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження
7.	Здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства

4. Права

1.	Проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет
2.	Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться
3.	Запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель
4.	Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель
5.	Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі
6.	Ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника
7.	Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків
8.	Надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи
9.	Вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності

5. Зовнішня службова комунікація

- | |
|--|
| 1. Українські міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації, інші суб'єкти господарювання незалежно від форм власності |
| 2. Військові частини, ДФТГ, ТрО, громадські організації та інші служби, підрозділи, організації, які працюють на оборону держави |

6. Умови служби

- | |
|--|
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 2. Виконує інші доручення заступника міського голови відповідно до функціональних обов'язків |

Погоджено

Начальник Управління економіки

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

_____ Репех І.І. _____

(ім'я та прізвище)