Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради

**від 17.06.2021 року № 216**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста**

**відділу публічних закупівель та комунального майна**

**Городоцької міської ради Львівської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна є посадовою особою органу місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального призначається на посаду та звільняється з посади у передбаченому законодавством порядку.

1.3. Провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна підпорядкований начальнику відділу публічних закупівель та комунального майна та міському голові.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист економічної конкуренції, «Про антимонопольний комітет України», «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, регламентами Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Основна мета діяльності провідного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна – планування та організація закупівельної діяльності з метою задоволення потреб Городоцької міської ради у товарах, роботах, послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Освіта вища за спеціальністю «Правознавство», «Економіка» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр (спеціаліст).

Стаж роботи за фахом на державній службі чи в органі місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах діяльності не менше двох років.

Навички роботи на комп’ютері. Вільне володіння державною мовою.

2.2. Загальні компетенції:

- здатність здійснювати комунікаційну діяльність;

- здатність вести ділові переговори;

- здатність застосовувати комп’ютерні і інформаційні технології;

- здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності;

- здатність працювати з великим обсягом даних.

**3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна:

1) здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування реалізацію державної, регіональної і місцевої політики у сфері публічних закупівель;

2) здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг міської ради через систему Prozorro;

3) організовує проведення засідань тендекрного комітету Городоцької мсіської ради, оформляє протоколи цих засідань та виконує функції секретаря тендерного комітету;

4) готує відповідні документи для проведення публічних закупівель, у тому числі – тендерну документацію, вносить зміни до них та надає роз’яснення до тендерної документації (у разі наявності вимог/скарг закупівлі);

5) організовує збір, накопичення статистичної інформації з питань публічних закупівель та подання передбачених законодавством пов’язаних із цим звітів;

6) вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших громад України з питань, що належать до сфери публічних закупівель;

7) забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформації, довідок тощо з питань публічних закупівель;

8) опрацьовує запити і звернення з питань здійснення Городоцькою міською радою публічних закупівель;

9) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань публічних закупівель;

10) зобов’язаний підвищувати (як правило, не рідше ніж один раз на рік) власну кваліфікацію шляхом проходження курсів, у тому числі безкоштовних онлайн-курсів, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель;

11) здійснює планування закупівель Городоцької міської ради, а саме:

- формує річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель, вносить зміни до них;

- здійснює моніторинг постачальників (підрядників, виконавців) в сфері публічних закупівель;

- визначає обґрунтовану очікувану вартість, здійснює вибір процедури закупівлі, прогнозує ризики при проведенні закупівель;

13) вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері публічних закупівель;

14) виконує інші окремі доручення начальника відділу, міського голови з питань публічних закупівель;

16) при призначені уповноваженою особою згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» здійснює публічні закупівлі, в тому числі, але не виключно

– здійснює розгляд пропозицій, в тому числі тендерних, та визначення переможця закупівлі;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель передбачених законодавством;

- аналізує отриману від інших працівників апарату управління міської ради, її структурних підрозділів (у разі утворення) інформації про хід виконання зобов’язань постачальника (підрядника, виконавця);

17) працює в електронній системі закупівель, в тому числі, але на виключно:

- забезпечує оприлюднення/розміщення/внесення змін інформації та документів в електронній системі закупівель (кабінет замовника тощо), дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації, передбачених законодавством;

- ефективно використовує аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель/учасників;

18) забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції;

19)дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту;

**4. МАЄ ПРАВО**

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідні для виконання посадових обов’язків.

4.4. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», інші нормативно-правові акти з питань публічних закупівель;

- порядок підготовки проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

- правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

- державну мову, ділову мову;

- правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

- правила діловодства й документообігу;

- основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1 Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій та МТД несе відповідальність за :

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків;

- за недотримання трудової та виконавської дисципліни

**7. УМОВИ РОБОТИ**

7.1. Режим роботи провідного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна встановлюється відповідно до колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю провідного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

**8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Належним чином завірена копія цієї посадової інструкції видається працівнику у день його призначення на посаду спеціаліста ІІ категорії з питань публічних закупівель.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться рішенням виконавчого комітету Городоцької міської ради.

**Начальник відділу публічних закупівель та комунального майна**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали та прізвище)**