

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління капітального
будівництва Кіровоградської
обласної державної адміністрації

С.М. Проненко

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу планування, аналізу, програм та інвестицій управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу планування, аналізу, програм та інвестицій (далі – провідний спеціаліст) управління капітального будівництва (далі – Управління) організовує свою роботу за визначеними Положенням про відділ напрямками роботи підрозділу, керуючись вимогами чинного законодавства України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами та дорученнями начальника Управління та цією посадовою інструкцією.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу планування, аналізу, програм та інвестицій.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління за погодженням із заступником начальника управління - начальником відділу планування, аналізу, програм та інвестицій.

1.4. На період відсутності провідного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки покладаються на іншого спеціаліста відділу, визначеного наказом начальника управління.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння вирішувати комплексні завдання.
- вміння ефективної координації з іншими
- уважність до деталей

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

- укази та розпорядження Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень;

- нормативно-правові та підзаконні акти з питань державних закупівель;

- практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління, економіки, фінансів та права;

- інструкцію з діловодства;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

- ділову мову;

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями провідного спеціаліста відділу є:

- сприяння реалізації державної політики економічного і соціального розвитку області у сфері будівельної галузі;

- участь у розробленні стратегії розвитку області та механізму реалізації, удосконалення будівельної галузі задля вирівнювання та стимулювання сталого розвитку міст і районів області;

- планування та проведення державних закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності до вимог Законів України «Про здійснення державних закупівель» та «Про публічні закупівлі».

2.2. До основних обов'язків провідного спеціаліста відділу відносяться:

- формування пропозицій щодо здійснення заходів з реалізації проектів будівництва за рахунок коштів обласного бюджету для подання головному фінансовому управлінню облдержадміністрації;

- сприяння реалізації в області інвестиційних проектів, що передбачають залучення коштів державного та (або) обласного бюджетів;

- взаємодія в установленому порядку з центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу;

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету з конкурсних торгів;

- забезпечення оперативного інформування членів комітету з конкурсних торгів стосовно організаційних питань його діяльності;

- складання річного плану закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, які здійснює управління капітального будівництва облдержадміністрації та внесення до нього змін;

- забезпечення ведення необхідної документації щодо здійснення процедур державних закупівель відповідно до вимог чинного законодавства,

її належне зберігання, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;

- об'єктивний та неупереджений розгляд пропозицій конкурсних торгів учасників процедур державних закупівель;
- забезпечення збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності комітету з конкурсних торгів;
- проведення іншої організаційної роботи за дорученням голови комітету з конкурсних торгів;
- виконання інших функцій, що належать до компетенції відділу.

2.3. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо скликання нарад, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Здійснювати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.4. Одержувати державну статистичну та відомчу інформацію, яка необхідна для підготовки аналітичних матеріалів для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, обласної ради.

3.5. Готувати пропозиції в облдержадміністрацію про зняття з контролю чи продовження термінів виконання нормативних та розпорядчих документів, що знаходяться на контролі у відділі.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі Управління та обласної державної адміністрації в цілому.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Заступник начальника
управління-начальник відділу
планування, аналізу, програм
та інвестицій



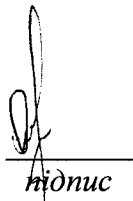
І.ЦАРЬОВ

Погоджено:
Завідувач сектору управління персоналом
та контролю



В.Волошина

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)



підпис

Отамашевська А.С.

прізвище, ініціали

04.05.2016

дата