


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації



Н. РАХУБА

"17" січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі - департамент).

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні адміністрації", Кодекс законів про працю України, законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності департаменту, структуру, завдання та функції відділів департаменту, розподіл обов'язків між керівництвом департаменту, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, кадрової роботи та з питань державної служби, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила етичної поведінки державного службовця, правила ділового етикету, знати основні принципи роботи на комп'ютерній техніці.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів державної влади України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства у департаменті

економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

Здійснює процедури державних закупівель згідно із Законом України "Про публічні закупівлі".

Забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- 2) оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- 3) за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- 4) надання самостійно відповідей без рішень тендерного комітету особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, якщо запитання не стосуються умов і положень тендерної документації, у разі отримання відповідних запитів;
- 5) зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- 6) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- 7) розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- 8) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

Бере участь у розробці тендерної документації.

Здійснює спільно з тендерним комітетом департаменту розгляд матеріалів та документів, пов'язаних з проведенням закупівель.

Аналізує матеріали з питань публічних закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, держаудитслужби, правоохоронних органів, громадських організацій тощо.

Залучає, за згодою керівництва департаменту, відповідних спеціалістів до розробки тендерних документацій та оцінки поданих пропозицій учасниками.

Організовує проведення нарад, семінарів з питань публічних закупівель, реалізації державного та комунального майна.

Аналізує стан впровадження реформи у сфері державних закупівель в області.

Готує матеріали на засідання обласної робочої групи із впровадження електронної системи державних закупівель в області.

Готує пропозиції керівництву департаменту, облдержадміністрації і Міністерству економічного розвитку і торгівлі України, спрямовані щодо забезпечення впровадження реформи у сфері державних закупівель в області.

Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Бере участь у:

розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими органами виконавчої влади;

підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу.

Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Дотримується Законів України "Про державну службу", "Про запобігання і протидію корупції".

Виконує інші доручення начальника відділу та інші передбачені законом галузеві повноваження.

Повинен бути:

комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків;

виявляти увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від державних службовців департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції відділу;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Головний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

за порушення трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

за порушення правил протипожежної безпеки, та Правил з охорони праці.

Начальник відділу



Чепляка С.О.

Ознайомлена:
головний спеціаліст



Дуцар І.С.