

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА
Олександр (посада) Р. Ю Богданюк
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу регіонального розвитку
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу регіонального розвитку райдержадміністрації. | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Перший заступник голови райдержадміністрації | |

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань регіонального розвитку району.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідання тендерного комітету згідно ЗУ „Про публічні закупівлі” та нормативно-правових актів |
| 2 | Розробляє річний план закупівель та після його затвердження оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу, веб-сайті райдержадміністрації. |
| 3 | Збір інформації та підготовка щоквартальних звітів про здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у системі електронних закупівель Прозорро. |
| 4 | За дорученням голови тендерного комітету забезпечує виконання іншої організаційної роботи. |
| 5 | Здійснює аналіз використання коштів ДФРР та іншої державної субвенції. |
| 6 | Реєстрація інвестиційних проектів на онлайн-платформі ДФРР з метою участі в конкурсному відборі проектів. |
| 7 | Готує матеріали та організовує засідання комісії з надання пільгових кредитів за обласною цільовою програмою „Власний Дім”. |
| 8 | Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації. |

4. Права(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків та підготовки питань, що вносяться на розгляд колегії та нарад при голові райдержадміністрації.

Залучати для підготовки проектів документів, а також для підготовки та здійснення заходів, що проводяться райдержадміністрацією, у відповідності з покладеними на відділ обов'язками, інших працівників райдержадміністрації.

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що входять до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”


7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

Направлення у відрядження головного спеціаліста здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу регіонального розвитку
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Крут'ко В.В.
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

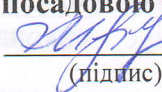
Маз Віс. Юр. та др. фог
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

М. Жопра
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

(дата)

Т.М. Мазур 03.01.2020
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.