

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора департаменту
дорожнього господарства, транспорту
та зв'язку Львівської обласної
державної адміністрації**



(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ тендерно-договірних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління-начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник начальника управління-начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	3	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики в галузі дорожнього господарства на території Львівської області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу
2.	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері публічних закупівель в дорожній галузі на території Львівської області
3.	Організовує проведення процедур закупівель департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
4.	Організовує проведення засідань тендерного комітету департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації
5.	Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»
6.	Вивчає зміни в законодавстві України з питань, що належать до компетенції відділу
7.	Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетентності відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій

8.	Надає до відповідних органів місячні, квартальні та річні звіти відділу
9.	Забезпечує підготовку листів, інформації, довідок, періодичної звітності, які стосуються організації проведення процедур закупівель, дотримуючись встановлених строків
10.	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу
11.	Здійснює розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу та забезпечує контроль щодо їх виконання відповідно до чинного законодавства, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу
12.	Забезпечує своєчасне виконання контрольних документів
13.	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу
14.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника, що впливають з покладених на відділ завдань

4. Права

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, що стосуються його діяльності; 2. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків; 3. За дорученням керівництва департаменту представляти департамент дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації на нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції відділу тендерно-договірних відносин та функціональних обов'язків за його посадою; 4. Вирішувати з керівниками інших відділів департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації питання, необхідні для виконання покладених на нього завдань, вимагати та отримувати від безпосереднього керівника або працівників департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; 5. Залучати спеціалістів департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції; 6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу тендерно-договірних відносин; 7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації; 8. На належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Львівської облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, районні державні адміністрації, організації, підприємства, установи та організації усіх форм власності, що належать до сфери управління департаменту.

6. Компетентності

1. Лідерство;
2. Прийняття ефективних рішень;
3. Комунікації та взаємодія;

4. Впровадження змін;
5. Управління організацією роботи та персоналом;
6. Особистісні компетенції.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства, транспорту

та зв'язку Львівської обласної

державної адміністрації

(посада)

Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

_____ року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ тендерно-договірних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління дорожнього господарства	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник начальника управління-начальник відділу експлуатаційного утримання автомобільних доріг та штучних споруд	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом	_____	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики в галузі дорожнього господарства на території Львівської області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»
2.	Оприлюднює річний план закупівель та зміни до нього шляхом розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»
3.	Готує проекти тендерних документацій
4.	Надає роз'яснення щодо тендерної документації, вносить зміни до неї та розміщує їх в електронній системі закупівель
5.	Здійснює перевірку поданих учасниками процедури закупівлі тендерних пропозицій на відповідність їх умовам тендерній документації та Закону України «Про публічні закупівлі»
6.	Оприлюднює інформацію про закупівлі через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»
7.	Забезпечує підготовку договорів про закупівлю, що укладаються із переможцями процедур закупівель та договорів з підрядними організаціями
8.	Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні

9.	Виконує інші доручення начальника відділу, що випливають з покладених на відділ завдань
----	---

4. Права

- 1) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, що стосується його діяльності;
- 2) Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
- 3) Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від безпосереднього керівника або працівників департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків;
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації в цілому;
- 6) На належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Львівської облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, районні державні адміністрації, організації, підприємства, установи та організації усіх форм власності, що належать до сфери управління департаменту

6. Компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань;
2. Командна робота та взаємодія;
3. Сприйняття змін;
4. Технічні вміння;
5. Особистісні компетенції;

- | | |
|----|--|
| 9. | Виконує інші доручення начальника відділу, що впливають з покладених на відділ завдань |
|----|--|

4. Права

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, що стосується його діяльності; 2) Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків; 3) Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від безпосереднього керівника або працівників департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; 4) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків; 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації в цілому; 6) На належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами. |
|---|

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Львівської облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, районні державні адміністрації, організації, підприємства, установи та організації усіх форм власності, що належать до сфери управління департаменту
--

6. Компетентності

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне виконання поставлених завдань; 2. Командна робота та взаємодія; 3. Сприйняття змін; 4. Технічні вміння; |
|--|

4. Права

- 1) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, що стосується його діяльності;
- 2) Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
- 3) Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від безпосереднього керівника або працівників департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків;
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації в цілому;
- 6) На належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Львівської облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, районні державні адміністрації, організації, підприємства, установи та організації усіх форм власності, що належать до сфери управління департаменту.

6. Компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань;
2. Командна робота та взаємодія;
3. Сприйняття змін;
4. Технічні вміння;
5. Особистісні компетенції.